

NILU

TEKNISK NOTAT NR 13/79

DATO: SEPTEMBER 1979

MANUSKRIPTR REGLER FOR NILUs
RAPPORTER

AV

FREDERICK GRAM

NORSK INSTITUTT FOR LUFTFORSKNING
POSTBOKS 130, 2001 LILLESTRØM
NORGE

FORORD

"Våre publikasjoner er vårt ansikt utad. De forteller om vår vitenskapelige standard, vår effektivitet og interne orden. Det er derfor viktig at dette "ansiktet" har et fordelaktig utseende".

Slik innleder direktør F. Lied FFIs instruks for oppsetting av publikasjoner. Hittil har vi ikke hatt noen fastsatte regler ved NILU for hvorledes våre rapporter skal være, men etter å ha lest korrektur på en rekke NILU-rapporter har behovet for manuskriptregler også hos oss meldt seg stadig sterkere.

I september 1975 ble det laget et "Utkast til manuskriptregler for NILUs publikasjoner". Dette notatet er i hovedtrekk basert på utkastet og innkomne kommentarer. Det er rettet opp og utdypet endel uklare ting og noen nye punkter er føyd til. Av hensyn til senere oppdatering har jeg valgt å lage dette notatet som et løsbladsystem, og det vil derfor ikke alltid selv følge manuskriptreglene fullt ut. Jeg takker for en rekke nyttige kommentarer fra flere av instituttets medarbeidere.

Lillestrøm, september 1979

Frederick Gram

INNHOLDSFORTEGNELSE

	Side
FORORD	ii
INNHOLDSFORTEGNELSE	iii
1 INNLEDNING	1-1
2 RAPPORTTYPER	2-1
2.1 Oppdragsrapport	2-2
2.2 Teknisk notat	2-3
2.3 Internt notat	2-3
2.4 Foredrag	2-3
2.5 Tidsskriftartikler	2-3
2.6 Annet	2-4
3 RAPPORTENS ENKELTE DELER	3-1
3.1 Omslag og innbinding	3-1
3.2 Tittelside	3-1
3.2.1 Paginering	3-4
3.3 Forord	3-4
3.4 Innholdsfortegnelse	3-5
3.5 Figur- og tabelliste	3-5
3.6 Definisjoner	3-7
3.7 Sammendrag	3-7
3.8 Innledning	3-7
3.9 Hovedteksten	3-8
3.9.1 Inndeling av hovedteksten	3-9
3.10 Summary	3-10
3.11 Litteraturliste	3-11
3.12 Vedlegg	3-11
3.13 Stikkordregister	3-12
3.14 Bibliografiske data	3-13
4 RAPPORTER PÅ ENGELSK	4-1

	Side
5 LITTERATURHENVISNINGER	5-1
5.1 Henvisninger i teksten	5-1
5.2 Hva skal være med i en henvisning?	5-2
5.2.1 Henvisning til en bok, evt. rapport	5-3
5.2.2 Henvisning til et bidrag i et samlingsverk .	5-3
5.2.3 Henvisning til en tidsskriftartikkel	5-4
5.2.4 Henvisning til enkeltpersoner	5-5
5.2.5 Henvisning til korrespondanse	5-5
5.3 Kommentarer til de enkelte deler	5-6
5.4 Tidsskriftforkortelser	5-7
6 FIGURER	6-1
7 TABELLER	7-1
8 RETTSKRIVNING	8-1
9 KORREKTURLESNING	9-1
10 FØLGESKJEMA	10-1
11 DEN FERDIGE RAPPORT	11-1
12 SUMMARY	12-1
13 LITTERATURLISTE	13-1
VEDLEGG A: Regler for oppstilling av rapporter	

MANUSKRIPPTREGLER FOR NILUS RAPPORTER

1 INNLEDNING

Med den mangfoldighet av prosjekter som finnes ved NILU er det klart at det ikke går an å sette opp en norm for hvorledes en rapport skal skrives. Det er allikevel nødvendig å ha visse grunnregler. Det er en del ting som skal være med i en rapport, andre ting som kan være med, på bestemte måter, og i en bestemt rekkefølge.

Disse regler er vesentlig basert på praksis ved NILU, og tilsvarende regler ved FFI (1), NIBR (2), NTNf (3) og SINTEF (4), samt boken "Rapportskrivning" (5) og standarder på området (6-8). Mange verdifulle momenter har kommet til ved samtaler med interesserte ved instituttet.

Ved samarbeidsprosjekter kan det være en fordel på forhånd å ha klarlagt hvilke publiseringsregler som skal følges.

Selve rapporten er som oftest den viktigste delen av et prosjekt, en presentasjon av de resultater som er oppnådd. Mange har en tendens til grovt å undervurdere den tid det tar å bearbeide forskningsresultatene og utarbeide en forsvarlig rapport. Denne perioden av et forskningsprosjekt, som kan utgjøre 20-40% av prosjektlederens arbeidsinnsats, er en like viktig og produktiv del av arbeidet som måleperioden. Den tid som brukes for å gjøre rapporten klarere, oversiktligere og mer korrekt, er alltid vel anvendt. Det er også viktig at man under fastsettelsen av prosjektets økonomiske ramme også husker på at rapporten skal skrives, og at det settes av tid til skriving, tegning, korrekturlesning og trykking.

Ved utarbeidelsen av en rapport er det minst tre ting man må ta hensyn til: leseren, rapportens innhold og dens utseende. "Manuskriptregler for NILUs rapporter" vil søke å omtale en rekke momenter i denne forbindelse.

3 RAPPORTENS ENKELTE DELER

I figur 3.1 er det satt opp en oversikt med en rekke deler rapporten kan bestå av, og i hvilken rekkefølge de skal komme. Ikke alle punkter må være med i en rapport, det avhenger helt av rapportens karakter. De heltrukne arkene på figuren bør likevel være med i de fleste rapporter.

3.1 Omslag og innbinding

NILUs rapporter vil som hovedregel være utstyrt med grått vindusomslag, stiftet eller limt, og med farget tekstiltape på ryggen. Følgende fargekoder benyttes:

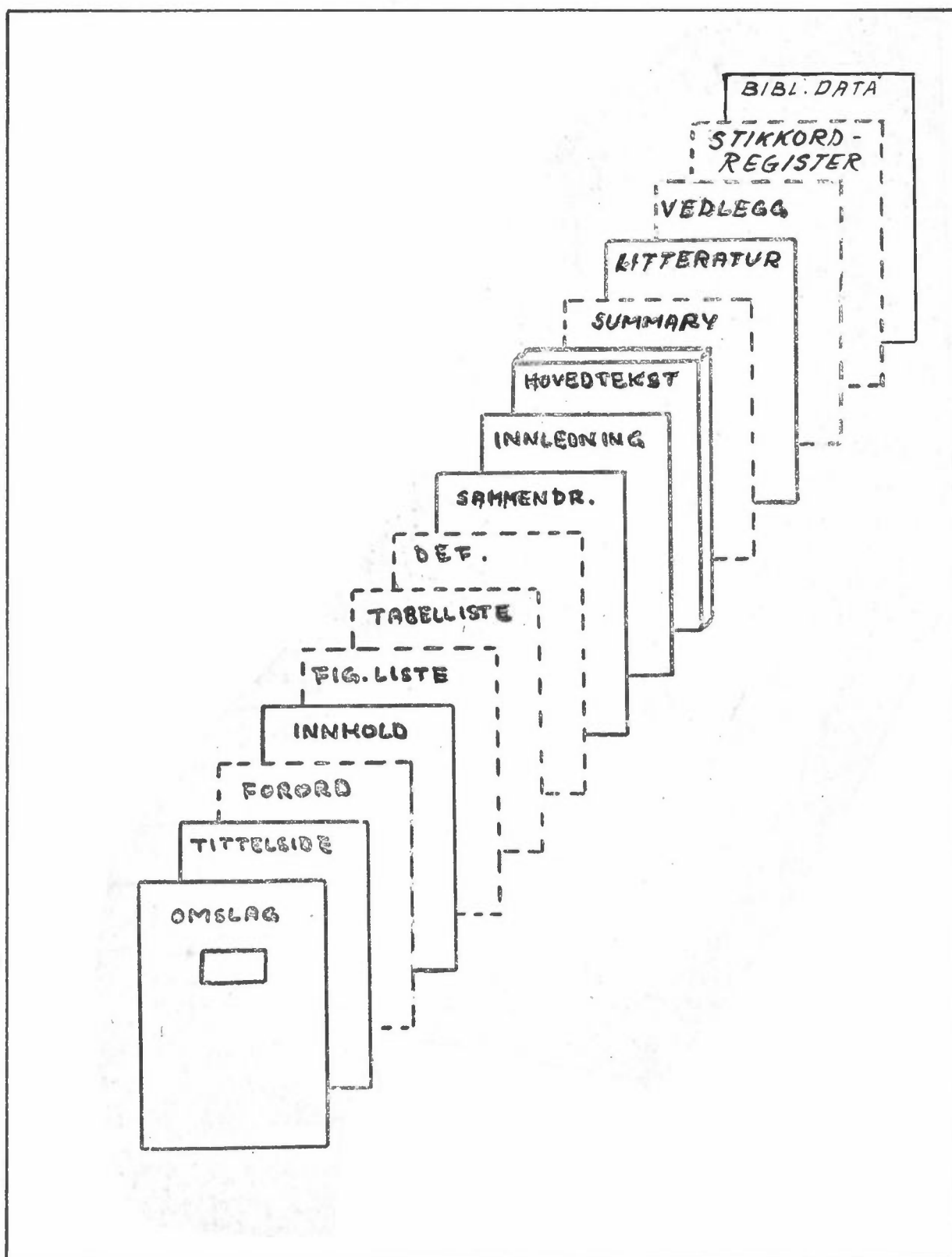
Blå rygg	:	OR - oppdragsrapport
Gul rygg	:	TN - teknisk notat
Rød rygg	:	IN - internt notat

Foredrag og reiserapporter skal normalt bare stiftes. For andre, større trykksaker kan det benyttes hvit rygg. De tidligere spiralrygger er ikke lenger i bruk. Enkelte større prosjekter vil kunne bruke egne omslag.

3.2 Tittelside

I vinduet på omslaget eller på tilsvarende plass skrives rapportens tittel og forfatter(e). Tittelsiden er en høyre-side. Tittelen bør bestå av få ord, men må likevel klart indikere rapportens innhold.

Av hensyn til gjenfinning bør den begynne med et dekkende oppslagsord. Unngå titler som "Undersøkelse av.....", "Resultater av målinger av", "Referat fra". Spesielt for reiserapporter behøver det ikke å fortelles i tittelen at det er en rapport fra en reise, evt. et møte. Ofte vil rapportens tittel bli mer interessant ved at slike begynnelser strykes,



Figur 3.1: Rapportens enkelte deler

eventuelt settes i en undertittel. Gå selv gjennom NILUs publikasjonslister, og se om ikke det er mange titler som kunne vært svært mer opplysende.

Eksempel: "Provisorisk forsøk på å vurdere nødvendigheten av å inkludere den anaerobiske produksjon av H₂S i studiet av transport og fordeling av svovel i atmosfæren over Europa".

Flere rapporter under samme prosjekt bør ha samme hovedtittel.

I en rapport skrevet av flere forfattere, skal navnene vanligvis ordnes alfabetisk på tittelsiden, men en klar hovedforfatter skal stå først. Tittelsiden skrives som vist i vedlegg A, side A-1.

Øverst til høyre i tabulatorstilling T5, linje 10 (ca. 30 mm) skal det stå NILU, rapporttype og nummer, samt måned og år for rapportens avslutning.

Nederst på siden skrives "Norsk institutt for luftforskning
Postboks 130, 2001 LILLESTRØM
Norge"

Hvis det er medforfattere fra andre institutter, merkes dette med en stjerne e.l., og instituttnavnet føres opp under NILU. Alle A- og B-klassifiserte (kfr. kapittel 3.14) oppdragsrapporter og tekniske notater skal ha ISBN-nummer, som trykkes nederst på baksiden av tittelbladet. ISBN betyr International Standard Book Numbering, og en ISBN-kode består av 10 tall i 4 grupper: land - forlag - bok nr - kontrollsiffer. Våre rapporter starter med 82-7247-, som betyr Norge - forlaget NILU, og her har vi tall fra 000 til 999 til disposisjon. (Kfr. NILU-nytt 7/77, s.17-18.)

3.2.1 Paginerings

Paginerings skrives på toppen av arket ved T4. Paginerings starter ved selve hovedteksten, der "Innledning" er en upaginert side 1. Sidene foran pagineres med romertall hvis det er flere enn 3 sider. (Se bak om skriving av romertall.) Tittelsiden er således en upaginert side I. Alle vedlegg pagineres fortløpende etter hovedteksten, og starter med et grønt ark (kfr. 3.12). Som siste side skal det være et skjema med bibliografiske data (kfr. 3.13). Dette er en høyre-side som pagineres.

Rapporter på over 25 sider trykkes normalt på begge sider. En bør da passe på at hovedkapitlene begynner på en høyreside. Det kan da være nødvendig med blanke venstresider innimellom (pagineres ikke).

For rapporter som stadig skal oppdateres, slik som denne, kan det være hensiktsmessig med egen paginerings for hver kapittel (s.4-8). Da bør hvert ark dateres, øverst til høyre på arket.

3.3. Forord

Det vil bare være et fåtall NILU-rapporter hvor det vil være hensiktsmessig med et eget forord. Dette kan inneholde opplysninger omkring prosjektet/rapporten som: hensikt, forhistorie, finansiering, formål. Det skal ikke være noe sammen- drag. I mange tilfelle vil det være på sin plass at man i forordet uttrykker takk til andre som har bidratt ekstra til at arbeidet er blitt utført. Ved flere forfattere kan det være nyttig å presisere de enkeltes hovedansvarsområde i rapporten. Spesielt kan dette være viktig ved samarbeidsprosjekter med andre institutter. Det skader ikke å takke mange, men noen bruker i stedet "ingen nevnt - ingen glemt". Takk har vært lite benyttet i NILUs rapporter. De som takkes må vite om det, og ha gitt sitt samtykke.

Det normale vil være at instituttsjefen undertegner forordet, etter utkast av forfatter(ne). "Forord" skal dateres, måned og år. Se også innledning, kapittel 3.8.

I rapporter på engelsk er det vanlig at takk plasseres i et eget avsnitt på slutten av rapporten, "Acknowledgement", rett før litteraturlisten (kfr. kapittel 4).

Hvis det er nødvendig å lage et nytt opptrykk av rapporten, og det i mellomtiden er foretatt oppdateringer eller rettelser, bør disse sies i et forord.

3.4 Innholdsfortegnelse

Rapporter over 5 sider bør alltid ha en innholdsfortegnelse. Denne skal inneholde alle overskrifter og undertitler med nøyaktig samme ordlyd som i rapporten, men uten understrekning.

Eventuelle vedlegg og innholdet av disse skal også være med i innholdsfortegnelsen. Innholdsfortegnelsen skrives som vist i vedlegg A, side A-2.

3.5 Figur- og tabelliste

Er det en stor rapport med mange figurer eller tabeller, kan det være fordelaktig å lage en oversikt over disse. Spesielt er dette viktig hvis de er samlet bak i rapporten.

Figurene nummereres fortløpende med arabertall uten henvisning til kapitlene. Denne regel kan fravikes ved større rapporter, der det f.eks. er forskjellig forfatter på hvert kapittel (figur 3.1).

En enkelt figur som er inntil 14 cm høy søkes plassert innskutt i teksten. Større figurer og flere figurer som opptrer samtidig, plasseres på egne ark, så nær som mulig etter der de nevnes første gang. Illustrasjoner som det ikke er henvist til i rapportteksten må ikke forekomme. Er det mange like figurer, kan de med fordel ofte plasseres i et vedlegg bak i rapporten. (kfr. kapittel 3.12). Benevnelsen "figur" forkortes ikke, verken på figuren eller i teksten.

Ved rapporter som omhandler målinger bør figur 1 være et kart over målesteden.

Det kan ofte lette lesingen av rapporten hvis noen data fra testen tas ut og stilles opp i tabellform. Slike tabeller vil lett kunne innarbeides i teksten. Litt større tabeller skrives på egne ark (kan gjerne forminskes fra A3 til A4). Går tabellene over mange sider, bør man heller ta dem med som vedlegg, mens en mindre oversiktstabell tas med i selve rapporten.

Tabellene nummereres fortløpende med arabertall på samme måte som figurene. Figurer og tabeller som inngår i teksten i et vedlegg, nummereres separat. Figur- og tabellarkene pagineres, kfr. kapittel 3.2.1.

Figurtekster skrives med kursiv, og plasseres under figuren. Tabelltekster skrives også med kursiv, men plasseres over tabellen. Teksten skal være så uttømmende at figuren eller tabellen kan stå som et selvstendig hele. Ekstra forklarende tekst kan skrives med petit.

Om den tekniske utførelsen av figurer og tabeller, se kapittel 6 og 7.

3.6 Definisjoner

Nødvendigheten av å definere de viktigste uttrykk som er brukt i rapporten, må vurderes i hvert enkelt tilfelle. I enkelte rapporter kan det også være behov for en symbolfortegnelse.

3.7 Sammendrag

Det er i første rekke ved oppdragsrapporter det trenges et eget sammendrag. Sammendraget skal komme på et eget ark rett foran selve rapportteksten, og starter med forfatternavn og rapportens tittel. Det skal være kortest mulig (1-2 sider), men samtidig fortelle hva rapporten omhandler, hvilke resultater som er oppnådd, og hvilke konklusjoner som kan trekkes.

Sammendraget vil bli den mest leste delen av rapporten, og det bør derfor utarbeides med omhu. Det kan også bli aktuelt at sammendraget trykkes i flere eksemplarer enn rapporten, f. eks. til fordeling i et kommunestyre e.l.

Selv om det blir lest først, bør sammendraget være det siste som skrives, slik at det er i full overensstemmelse med rapporten forøvrig. Det bør kunne leses isolert, uten henvisning til bestemte sider, tabeller eller figurer. Ved rapporter på engelsk, kalles dette kapittel Summary. Det skrives da et sammendrag på norsk, kfr. kapittel 3.10.

3.8 Innledning

Her starter rapporten. Øverst på siden skrives rapportens tittel og eventuelle undertitler, men ikke forfatternavn, se vedlegg A, side A-3.

Innholdet i "innledning" avhenger av rapportens art, fagområde, om det er en statusrapport eller sluttrapport etc. Det som er tatt med i "forord" bør ikke gjentas i "innledning". På den annen side, ting som er viktige for vurdering av rapporten må da ikke havne i forordet.

Innledningen bør være kortfattet. Gjør så tidlig som mulig rede for hva oppgaven har gått ut på. Emner som naturlig kan tas med i innledningen: Prosjektets bakgrunn, tidligere og liknende undersøkelser, hvorledes oppgaven er angrepet og hvordan rapporten er disponert.

3.9 Hovedteksten

En rapport skal overbringe et budskap fra forfatteren til leseren. Vi vet ikke alltid hvem denne leseren er, og må ta hensyn til dette. Noen ganger har han helt andre faglige forutsetninger, og er ikke så veldig interessert i detaljer fra prosjektet. For ham skriver vi et eget sammendrag, kapittel 3.7. Andre ganger har han fulgt prosjektet noe på avstand, men er kanskje ikke så godt inne i fagområdene kjemi og meteorologi. For ham kan det være nyttig med en kort innføring i de viktigste fagbetegnelsene. Vi skriver også ofte for fagkolleger, og det er viktig å få frem det faglig interessante ved rapporten.

For at vårt budskap skal nå frem, må vi sette oss i mottakerens sted, gjerne for forskjellige typer lesere, og spørre oss selv hva han trenger å vite.

Vi kan også hjelpe leseren ved å uttrykke oss klart og presist, slik at misforståelser unngås.

Det må legges stor vekt på å unngå ortografiske feil, likeledes motsigelser i rapporten. En konsekvent språkføring - godt norsk - er viktigere enn mange tror.

Våre oppdragsrapporter skal i alminnelighet skrives på norsk, hvis ikke oppdragsgiver har bedt om annet. Summary (3.10) og Abstract (3.14) skal skrives på engelsk. Tekniske notater kan skrives på engelsk dersom også de henvender seg til et større utenlandsk fagforum. Engelske rapporter bør ha Sammendrag på norsk.

Rettskrivingen i rapporten skal følge et godt bokmål eller nynorsk. Til bokmål anbefales Sverdrup, Sandvei og Fossestøl: Tanums store rettskrivningsordbok (9). Den enkelte forfatter må være konsekvent ved bruk av moderate eller radikale former. Forøvrig omhandler kapittel 8 spesielle emner fra rettskrivingen.

Vær forsiktig med bruk av fremmedord og sjargongpregede faguttrykk. Er det vanskelig å greie seg uten, kan det være nyttig med en egen ordliste, kfr. kapittel 3.6.

I heftet "Rapporter som virker" (12) er det omtalt endel tips om blant annet hvordan man kan øke lesbarheten av en rapport, og dermed vinne frem med rapportens budskap. En kort setning er bedre enn en lang. Undersøkelser som har vært foretatt, viser at setninger på 15-20 ord er lettest å lese. Dette betyr ikke at vi skal skrive i telegramstil, men at vi uttrykker oss på et klart og greit norsk, og i størst mulig grad unngår innskudd og lange bisetninger. Vinje: Språkrett.

Man har bare subjektsform, en kan brukes som subjekt og objekt i genitiv. "Man må gjøre som det forlanges av en". Se på det første ordet i hver setning på en tilfeldig valgt side i manuskriptet. Mange ord av typen "det", "man", "vi", "jeg" o.l. tyder på et dårlig språk. Teksten kan med fordel omskrives.

3.9.1 Inndeling av hovedteksten

Det er ikke praktisk å sette opp generelle retningslinjer for inndelingen av en rapport i kapitler og underkapitler. Ved noen institutter praktiseres regler for den interne inndeling av hovedteksten i avsnitt som "teoretisk grunnlag", "forsøksmetodikk", "forsøksresultater", "diskusjon" og "konklusjon". Før skrivingen begynner kan det være nyttig å diskutere disposisjonen for rapporten med forskningsleder eller en annen kollega.

I noen tilfeller kan det være hensiktsmessig med et kapittel, "Konklusjon", der man oppsummerer de konsekvenser som kan trekkes av de resultater arbeidet har ført til, med eventuelle anbefalinger om videre undersøkelser. Dette kapittel skal ikke være et sammendrag (kapittel 3.7).

Ved aktiv bruk av kapitteltitler kan allerede innholdsfortegnelsen fortelle noe om rapporten. Inndelingen med desimalsystem kan lett føre til mange underkapitler, men bør ikke ha mer enn tre nivåer. I den første skrivefasen kan det være praktisk med en fininndeling, men senere bør det vurderes om ikke noen kapitler kan slås sammen.

Norsk Standard nr. 890 angir følgende graderinger av overskrifter:

FØRSTE ORDENS OVERSKRIFT

Annen ordens overskrift

Tredje ordens overskrift

F j e r d e o r d e n s o v e r s k r i f t

3.10 Summary

Summary skal være på engelsk hvis hovedteksten er på norsk. Det bør ikke være langt, men gjengi hovedinnholdet av rapporten slik at en som ikke kan norsk likevel kan få et visst faglig utbytte av den. Henvisninger til figurer og tabeller kan gjerne være med.

Hvis rapporten er på engelsk, bør det skrives et tilsvarende norsk Sammendrag.

3.11 Litteraturliste

Litteraturhenvisningene er en del av dokumentasjonsmaterialet ved at man refererer til andre, trykte arbeider. Litteraturlisten skal omfatte arbeider som er nevnt i teksten, men ikke flere. Hvis listen er mer omfattende, bør den kalles "bibliografi".

Personlige meddelelser (private communications) er ikke litteratur. De bør heller innarbeides i teksten som " ... ifølge A.J.C. Wilson (University of Manchester, personlig meddelelse 1975) er dette en god metode". Man bør samtidig ha vedkommendes samtykke.

Hvis man har fått et manuskript, et preprint e.l., og fått lov til å referere til dette, bør man undersøke om artikkelen i mellomtiden er publisert, evt. hvor den skal publiseres. Er den ikke publisert, skal det stå (upublisert arbeide) bak referansen.

I teksten henvises det til arbeidene på to måter:

- a) referanse ved nummer (.. Peck har tidligere vist (3) at)
- b) referanse ved forfatternavn og årstall (som vist av Peck (1972)).

Selve referansen skal kunne strykes, og teksten ha samme mening. Forøvrig henvises til avsnitt 5 om litteraturhenvisninger.

3.12 Vedlegg

I et vedlegg kan man ta med stoff som er litt perifert for selve rapporten, men som likevel bør være med. Det kan være omfattende utledninger eller bevis, hvor bare resultatet brukes i rapporten. Detaljer om en spesiell analysemetode kan med fordel plasseres i et vedlegg, hvis selve rapporten omhandler en bearbeidelse og vurdering av måleresultatene. Lange tabeller med observasjonsdata og beregningsresultater eller en serie med nesten like figurer, hører også hjemme i

et vedlegg, selv om tabeller og figurer ellers bør plasseres sammen med teksten.

Det bør i noen tilfeller vurderes om innholdet av vedlegget er av mer generell interesse, og fortjener å publiseres som et separat notat i stedet for å lages som et vedlegg.

Andre betegnelser er appendiks og bilag, vi kaller det vedlegg. Vedleggene plasseres rett bak referanselisten. Hvert vedlegg starter med et grønt ark med tekst: Vedlegg, og hva vedlegget omhandler, se vedlegg A, side A-7. Vedleggene pagineres normalt fortløpende etter hovedrapporten, (det grønne arket regnes med), men det kan i enkelte tilfelle være praktisk med separat paginering (side A-3). Figurer og tabeller nummereres fortløpende innen hvert vedlegg (figur A.2). Vedlegg skal ha egne referanselister.

I noen rapporter kan det være mange små vedlegg, og det kan da være mer praktisk med et grønt ark med tekst: Vedlegg, og så en oversikt over alle vedleggene. Hvert vedlegg starter da som en høyre-side, med midtstilt øverst på siden: "Vedlegg C", og vedleggets tittel, begge deler med Orator 10 store bokstaver.

3.13 Stikkordregister

I enkelte rapporter kan det være nyttig å ha med et stikkordregister eller et personregister. Det vil kunne øke rapportens betydning som oppslagsverk. Et slikt register plasseres helt til slutt i rapporten.

3.14 Bibliografiske data

Aller sist i rapporter skal det være et skjema med bibliografiske data, kfr. Figur 3.2. Dette vil bli sendt referatorganer etc. Skjemaet bør fylles ut like før trykkingen i samråd med bibliotekaren. Selvom rapporttypen er bestemt tidligere, får rapporten sitt nummer her, likeledes ISBN-koden (kfr. kapittel 3.2). Alle oppdragsrapporter skal ha med faglig ansvarshavendes signatur.

Tilgjengeligheten av rapporten bør avtales med oppdragsgiver på forhånd. Ofte er oppdragsgiver interessert i å ha oversikt over hvem som får rapporten, spesielt den første tiden etter utgivelsen. Det benyttes tre kategorier tilgjengelighet:

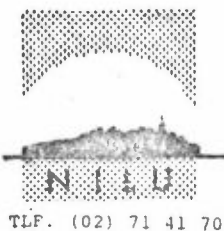
- A - Åpen - kan bestilles fra NILU
- B - Må bestilles gjennom oppdragsgiver
- C - Kan ikke utleveres

Kategori C bør unngås, og både begrensningene B og C bør søkes tidsbegrenset, f.eks. til ett år etter utgivelsen. Tekniske notater til intern bruk kan gis begrenset tilgjengelighet.

Oppdragsgivers referanse kan være et arkivnummer, en kontaktperson e.l.

Av hensyn til referatorganer o.l. angis det tre stikkord om rapportens innhold, og det skrives et referat på 5-10 linjer (maks. 300 anslag). Dette oversettes til eller skrives separat på engelsk som et abstract. Her fortelles det kort hva rapporten beskriver (uten for mange småord). Rapportens tittel skal også oversettes til engelsk/norsk.

Skjemaet skal trykkes på et grønt ark.



NORSK INSTITUTT FOR LUFTFORSKNING

(NORGES TEKNISK-NATURVITENSKAPELIGE FORSKNINGSRÅD)
POSTBOKS 130, 2001 LILLESTRØM
ELVEGT. 52.

TLF. (02) 71 41 70

RAPPORTTYPE	RAPPORTNR.	ISBN--82-7247-
DATO	ANSV.SIGN.	ANT.SIDER OG BILAG
TITTEL	PROSJEKTLEDER	
	NILU PROSJEKT NR	
FORFATTER(E)	TILGJENGELIGHET **	
	OPPDRAGSGIVERS REF.	
OPPDRAGSGIVER		
3 STIKKORD (å maks.20 anslag)		
REFERAT (maks. 300 anslag, 5-10 linjer)		
TITTEL		
ABSTRACT (max. 300 characters, 5-10 lines)		

**Kategorier: Apen - kan bestilles fra NILU A
Må bestilles gjennom oppdragsgiver B
Kan ikke utleveres C

Fig. 3.2: Bibliografiske data.

4 RAPPORTER PÅ ENGELSK

Ofte kan oppdragsgiver ønske at en rapport blir skrevet på engelsk, ved internasjonale prosjekter er vel dette nærmest en selvfølge. Flere interne prosjekter ved NILU har resultert i rapporter på engelsk.

Innholdsmessig og ordningsmessig skal en rapport på engelsk også som hovedregel følge reglene i dette notat, med mindre annet er mer hensiktsmessig.

I denne forbindelse bør forfattere gjøres oppmerksom på boken: "Writing Scientific Papers in English" av O'Connor og Woodford (10). Denne er i første rekke beregnet på artikler i tidsskrifter, men inneholder mye som også passer på rapporter. Det er spesielt tatt hensyn til vanlig forekommende dårlige uttrykk, og det er et eget hefte med spesielle skandinaviske problemer.

Før selve rapportteksten bør det være et sammendrag som på engelsk vil hete "Summary", mens det tilsvarende sammendrag på norsk tilslutt, da må hete "Sammendrag".

I rapporter på engelsk er det vanligere enn på norsk at man takker for hjelp. Dette plasseres i et eget avsnitt, "Acknowledgement", som står rett foran referanselisten.

5 LITTERATURHENVISNINGER

Viktige deler av en rapport kan være basert på resultater fra andre trykte arbeider. Det er derfor vesentlig at henvisningene er korrekte slik at litteraturen lett kan gjenfinnes. Det bør være et etisk krav at forfatteren har sett de arbeidene det refereres til.

5.1 Henvisninger i teksten

I naturvitenskapelig litteratur er det vanlig i teksten å hen- vise til en referanseliste bak i rapporten, for bøker og større rapporter kan det være aktuelt med en egen referanseliste ved slutten av hvert kapittel. Det er særlig to systemer som er meget benyttet ved oppsetting av referanselister:

- 1) Henvisning ved nummer til tilsvarende nummer i referanselisten. Alle litteraturreferansene nummereres etter hvert som de opptrer i teksten, med henvisningstall i parentes. Metoden sparer plass, men kan være upraktisk, idet man må slå opp i listen for å se hva (4) står for.

På den annen side, forfatternavnet kan lett inn- arbeides i teksten, hvis det hører hjemme der. I teksten skal referansenummeret kunne strykes, og teksten likevel ha samme mening. (Altså ikke: .. dette er vist i (5), mens (6) mener noe annet ..)

Det er brysomt å sette opp en slik liste, for- di den må gjøres ferdig sist av alt, og det er lett å få feil i nummerrekken og henvisningene, hvis det er et større arbeid. Og referanse (22b) gir et dårlig inntrykk. Da er det bedre å gi den nummer etter siste referanse.

- 2) Henvisning til forfatter(e) og årstall, med alfabetisk referanseliste (Harvard-systemet). I teksten refereres det med forfatternavn og med årstall i parentes, f.eks. "..... som vist av Forster (1963)". Er det tre eller flere forfattere, er det nok å sette første forfatternavn *et al.* Dersom forfatterens navn ikke inngår i teksten, refereres det i en parentes etter setningen. "En behandling av engelske data (Bailey, 1957) viser" . En alfabetisk ordnet referanseliste plasseres bak i rapporten. Henvises det til flere artikler av samme forfatter, rangeres de kronologisk, er flere publisert samme år, tilføyes a, b, c, etc. etter årstallet.

NILU benytter som hovedregel systemet med nummerreferanser. Det er imidlertid tillatt å bruke Harvard-systemet hvis dette er mer hensiktsmessig.

5.2 Hva skal være med i en henvisning?

En litteraturhenvisning er ifølge International Organization for Standardization, ISO (6) de data som er nødvendige for å identifisere en publikasjon eller en del av en publikasjon. En referanseliste er en samling henvisninger som alle er benyttet i rapporten. En bibliografi kan bl.a. være en for-tegnelse over litteratur om et bestemt emne, i et bestemt land, en person eller i et bestemt tidsrom. Når referanselisten kalles bibliografi, betyr det oftest at man henviser til ikke-brukt litteratur om samme emne, for videre lesning. Man kan også ha med en egen liste med litteratur til videre lesning.

ISO har utgitt to anbefalinger; R77 som fastlegger hvilke data som må være med i en litteraturhenvisning (6), og R690 som har med supplerende data (7). De fleste tidsskrifter har sine egne regler for litteraturhenvisninger, de står ofte på en av omsalgssidene.

I NILUs rapporter følges ISOs anbefalinger. Nedenfor er det gitt en oversikt over hva ISO vil ha med. Det som er understreket er obligatorisk i våre rapporter.

5.2.1 Henvisning til bok, evt. rapport

Forfatterens(-enes) etternavn og initialer.

Bokens tittel - utgave - utgiversted - forlegger - utgivelsesår.

evt. serietittel og serienummer (i parentes)

Hvis det bare refereres til noen sider i en bok, skal det stå s. foran første og siste side av utdraget (p. evt. pp. i en rapport på engelsk.)

ISBN-nummer der dette finnes.

Dovland, H.

Meteorological measurements at
Mongstad winter 1973/74.
Kjeller 1974. (NILU OR 82/74.)

Miljøverndepartementet

Geodatasystemet. Oslo, Universi-
tetsforlaget 1975 (NOU 1975:66).

Heicklen, J.

Atmospheric chemistry. N.Y.,
Academic Press, 1976. s. 128-134
ISBN 0-12-336740-9.

5.2.2 Henvisning til et bidrag i et samlingsverk

Forfatterens(-enes) etternavn og initialer

Bidragets tittel

I: Samlingsverkets tittel (i kursiv), red.: Samlingsverkets
utgiver/redaktør.

In: på engelsk

ed. by: editor

Utgave - bindnummer.

Utgiversted - forlegger - utgivelsesår - serietittel
og serienummer (i parentes)

Bidragets første og siste side, evt. de(n) side(r) det refereres til, med s. foran (pp. på engelsk)

ISBN-nummer, der dette finnes.

Grønskei, K.E.

A simulation of the short-term variation in the SO₂-concentration in Oslo during inversion.

I: *Ausbreitung luftverunreinigender Stoffe. Berechnungsmethoden und Modellen.* Düsseldorf 1973.
(VDI-Berichte nr 200), s.149-156.

Katz, M.

Analysis of inorganic gaseous pollutants.

I: *Air pollution.* red.: A.C. Stern, 2.utg., bind 2. New York, Academic Press 1968, s. 66-82.

5.2.3 Henvisning til en tidsskriftartikkel

Forfatterens(-enes) etternavn og initialer

Artikkelens tittel

Tidsskriftets tittel, forkortet i kursiv - bindnummer understreket (ikke vol.) - heftenummer - artikkelens første og siste side, evt. de(n) side(r) det refereres til (uten s. eller p.) - Årgang i parentes.

Schott, H.

Densities and refractive indices for the system water-dioxane at 25°C.

J.Chem. Eng. Data, 6, 19-23 (1961).

Moore, D.J.

A comparison of the trajectories of rising buoyant plumes with theoretical empirical models.

Atmos. Environ. 8, 441-452 (1974).

Heftenummer skal bare tas med når årgangen ikke er fortløpende paginert.

5.2.4 Henvisning til enkeltpersoner

Henvisning til enkeltpersoner i referanselister (personlig meddelelse, private communication etc.) må ikke forekomme (jfr. kapittel 4.13). Man kan derimot referere direkte i teksten, og den refererte bør være forespurt.

5.2.5 Henvisning til korrespondanse

Henvisning til korrespondanse kan gjelde bestilling av et oppdrag, tilleggsdata fra oppdragsgiver eller andre opplysninger som foreligger i brevs form, men dog ikke er alment tilgjengelig. Det er ikke lett å lage en norm for slike henvisninger. Som hovedregel bør de innarbeides i teksten, og oppdragsgiver og NILU må kunne finne brevet ut fra henvisningen.

5.2.6 Sekundære referanser

Det kan forekomme at man i et tidsskrift, referatorgan e.l. har sett en omtale av et arbeide, og ønsker å referere til dette. Da skal man selvfølgelig prøve å få tak i originalen for å se hva det egentlig står. Dette hjelper imidlertid lite hvis artikkelen er skrevet på et for oss mindre forståelig språk, som f.eks. polsk. Man kan da føre opp den korrekte referansen og så føye til:

Referat i: og så referanse-referansen

Eksempel: Referat i: *Staub Reinhalt Luft*, 27, 428 (1977).

engelsk: Cited by, evt abstract in

5.3 Kommentarer til de enkelte deler

Forfattere: Hvis det er inntil tre forfattere, oppgis alle navn. Er det flere enn tre forfattere, er det i teksten tilstrekkelig å angi første forfatter og tilføye *et al.* (I *et al.* er al. en forkortelse for *alii*, og skal ha punktum.) I listen skal alle navn være med. Redaktør av et samlingsverk betraktes ofte som forfatter (f.eks. referater fra symposier etc). Hvis forfatterens navn eller for så vidt andre data ikke fremgår av publikasjonens tittelside, men er kjent på annen måte, kan dette føres opp, men i hakeparentes []. Publikasjoner som er uten forfatternavn, føres opp med institusjonen som forfatter.

Ved henvisninger i teksten skal ikke fornavnet tas med, verken fullt ut eller forkortet med mindre det er nødvendig for å unngå forvekslinger. Titler skal heller ikke tas med som en del av en henvisning, verken i teksten eller i listen. Men en person må forøvrig gjerne omtales i teksten med fullt navn og tittel, da fortrinnsvis bare første gang han nevnes.

Tittel: Bokens, rapportens eller artikkelens tittel angis slik den står på tittelbladet, men alltid med små bokstaver. Enkelte skriver på engelsk store bokstaver i alle ord untatt småord, men det gjør vi ikke ved NILU. Tysk har store bokstaver i substantivene. Ved å sløyfe tittelen på en artikkel, spares endel plass, men litteraturlisten blir mindre verdifull.

Tidsskriftnavn skrives med *kursiv*, likeledes tittelen på et samlingsverk. Tidsskriftnavn forkortes hvis de er på mer enn ett ord. Nedenfor er det satt opp en liste over hyppig forekommende tidsskrifter og deres forkortelse. Ellers vil bibliotekaren hjelpe.

For en bok skal det ikke angis noe sidetall, med mindre det er en spesiell del av boken eller noen få sider det refereres til. I engelsk tekst står det p foran et enkelt sidetall, pp ved flere sider (p 237, pp 237-242). På norsk brukes s i begge tilfelle.

Som oftest vil det fremgå av sammenhengen hvilket land en bok er utgitt i. Amerikanske stater forkortes. Utgivelsesmåned angis ikke (unntatt månedlige tidsskrifter med ny paginering for hvert hefte).

Serietittel og serienummer kan være f.eks. (NILU TN 17/72), eller (IMI-Report AP-10).

Foreløpige rapporter skal som hovedregel ikke stå i referanseliste. Man kan derimot referere til personlig meddelelse i teksten. Ved referanse til en rapport som er under arbeid, bør man undersøke med forfatteren om denne har fått et serienummer e.l., evt. kan det tilføyes: (under arbeid).

Før rapporten går i trykken, skal bibliotekaren kontrollere at referanselisten er satt opp riktig.

Side A-6 i vedlegg A viser hvorledes referanselisten skal maskinskrives. Ved Harvard-systemet føres årstallet opp på samme linje som første forfatter, 2 space før referansen.

5.4 Forkortningsliste for tidsskrifter

J.Air Poll.Contr.Ass.	Chem.Eng.News
Air Poll.Titles	Corr.Abstr.
Am.Ind.Hyg.Ass.J.	Corr.Sci.
Am.Meteorol.Soc.Bull.	Electr.Eng.
Anal.Chim.Acta	Environ.Contam.Toxicol.Bull.
Anal.Chem.	Environ.Poll.
Arch.Met.Geoph.Biokl.Ser.B.	Environ.Poll.Managem.
Arch.techn.Messen & messtechn.Praxis	Environ.Sci.Techn.
J.Ass.Off.Anal.Chem.	IEEE Trans.Instr.Measur.
Atmos.Environ.	Int.J.Environ.Anal.Chem.
Atomic Abstr.Newsl.	J.Aerosol Sci.
Beitr.Phys.Atmos.	J.Appl.Meteorol.
Boundary-Layer Meteorol.	J.Chromatogr. Sci.
Brit.Corr.J.	J.Atmos.Sci.

J.Chem.Soc.
Poll.Equipm.News
Prov.Oil Stat.
Quart.J.Roy.Meteorol.Soc.
Scand.J.Work, Environ.Health
Sci.Am.
Staub.Reinhalt. Luft

Proc.Roy.Soc.London
Sci.Total Environ.
WMO Bull.
Wasser, Luft, Betr.
Water, Air, Soil Poll.
Werkst. Korr.
Trans. Faraday Soc.

6 FIGURER

Figur omfatter i denne sammenheng enhver illustrasjon, strektegning, lyskopi, fotografi, kart etc. Alle figurer skal ha en ramme.

Tegnede figurer skal utføres i sort tusj på tracingpapir evt. hvitt tegnepapir. Skal figurene forminskes, er det viktig at det blir tatt hensyn til dette ved valg av strektykkelse, bokstavstørrelse etc. Bokstaver bør ikke være mindre enn 2 mm etter forminsking. Til tegning av diagrammer kan man bruke blåfarget millimeterpapir, men figurene blir mer oversiktlige når det tegnes inn et grovt rutenett med tynne streker på hvitt papir.

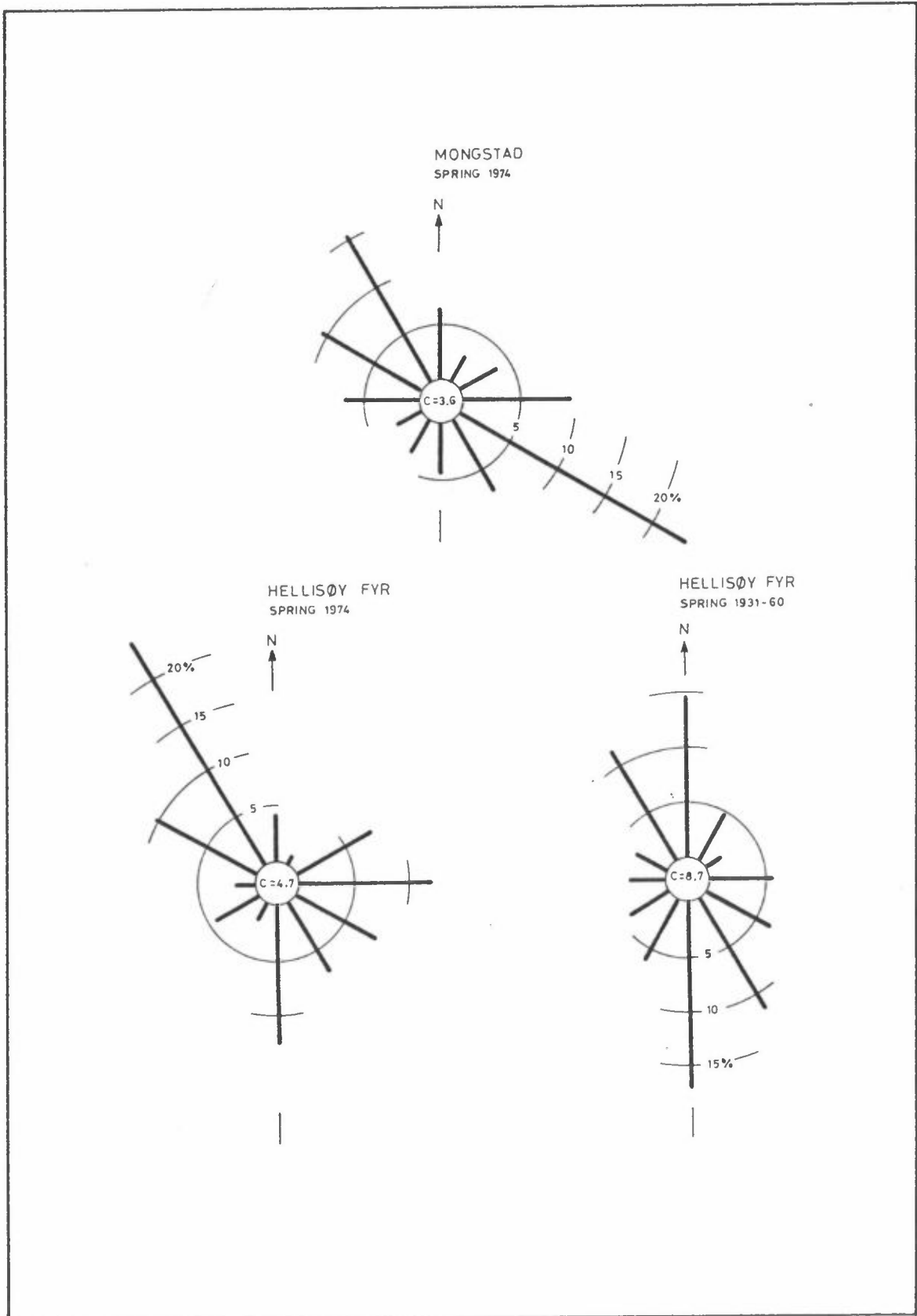
I (x-y)-diagrammer må de to aksene være tydelig merket med de variables navn, symbol og enhet. Skalaverdier settes ut for hver (eller hver annen) strek i rutenettet. En logaritmisk skala kan dekke et stort intervall, men kan ofte gi inntrykk av en bedre datatilpassing enn i virkeligheten. Observasjonspunkter markeres med sirkler. Hvis flere observasjonsserier tegnes inn på samme diagram, kan de skilles ved markeringer som ●, ⊙, X, +, □, △, ○, *, etc. men det bør ikke være muligheter for forveksling ved sammenfallende punkter. Kurver trekkes med tykkere strek enn rutenettet. Flere kurver på samme diagram kan skilles ved heltrukne, stiplede, strek-punkterte linjer etc., helst ikke ved varierende strektykkelse. Hvis en av kurvene er viktigere enn de andre og bør fremheves, kan den trekkes med tykkere strek.

Ved rapporter som omhandler feltmålinger bør det være med et kart som angir målestedene, fortrinnsvis som figur 1. Alle stedsnavn som er nevnt i teksten må være med, men heller ikke flere enn det som er nødvendig for orienteringen. Et lite Norgeskart med en rute for kartavsnittet forklarer bedre enn en lang tekst. Benyttes NGOs karter i rapporten skal man formelt be om tillatelse til dette, men det gjøres sjelden.

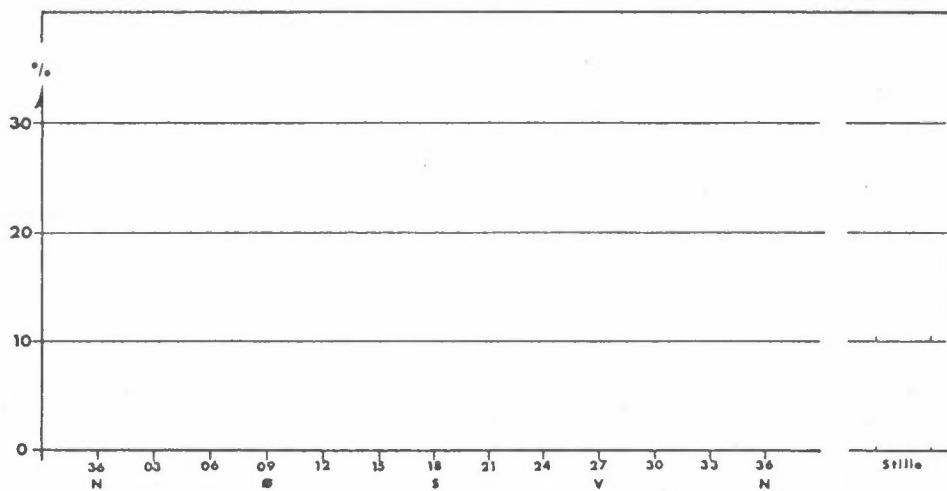
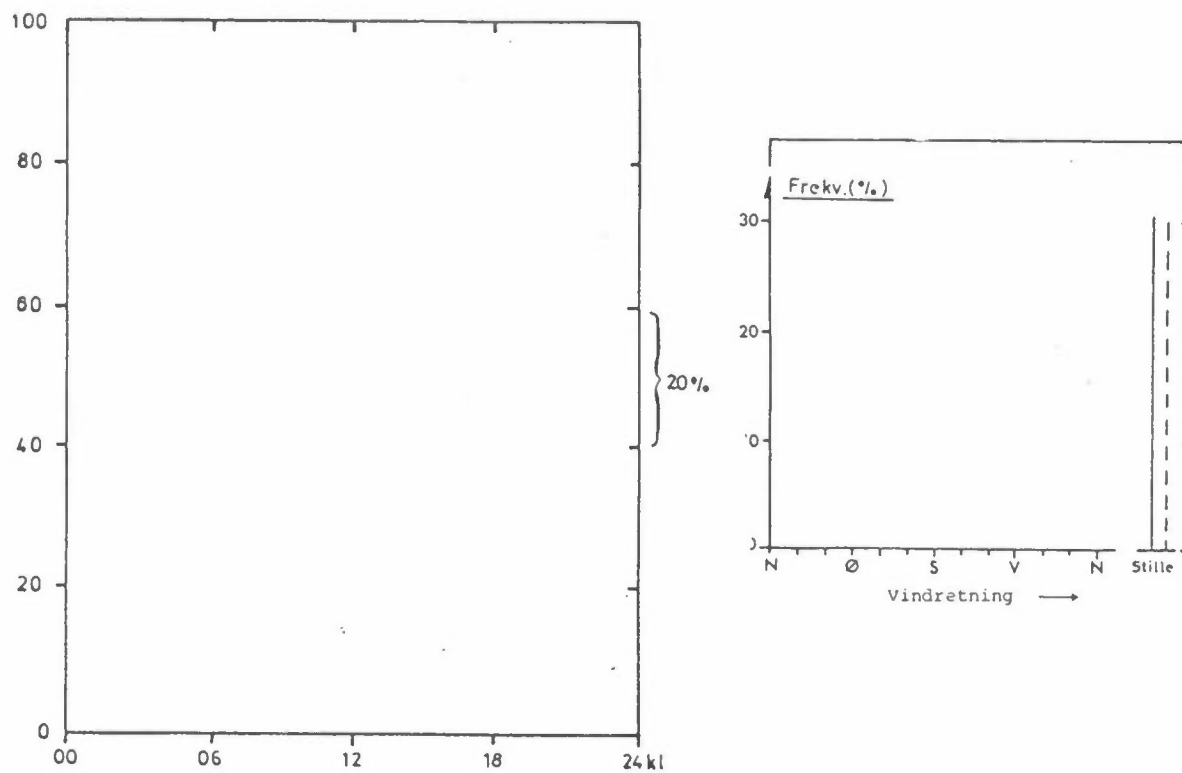
En enkelt figur som er inntil 14 cm høy bør plasseres innskutt i teksten. Større figurer plasseres på egne ark rett etter der de nevnes første gang. Utgjør flere små figurer en felles enhet, bør de tegnes på ett ark, med en felles ramme og ett figurnummer kfr. figur 6.1. Er det en serie med nesten like figurer, kan disse ofte med fordel samles i et vedlegg (kap. 3.12). Hvis større figurer eller figurark er bredere enn de er høye, kan de monteres vridd 90° med figurteksten på høyre side, kfr. figur 6.2.

Figurtekstene skrives i kursiv og plasseres under figuren, se vedlegg A, s. A-5. Figurene nummereres fortløpende med arabertall uten henvisning til kapitlene. Denne regel kan fravikes f. eks. ved større rapporter med forskjellig forfatter for hvert kapittel. Figurene skal være lette å oppfatte, og derfor bør mest mulig av teksten settes under, men det kan av og til lette forståelsen om kurver etc. merkes. Hvis en figur skal kunne brukes til rapporter både på engelsk og norsk bør man redusere den teksten som står på selve figuren til symboler, og forklare dem i underteksten. Mange figurer blir ofte også benyttet til lysbilder, og dette kan det være viktig å tenke på allerede ved tegningen. Før rapporten leveres til maskinskriving bør forfatteren kontakte tegnekontoret for å planlegge tegning av figurer, utseende av tabeller, samt trykking av rapporten. Det må også beregnes tid til dette.

Tegnekontoret har laget endel forskjellige diagram-rammer basert på vanlig forekommende figurer i rapporter de senere år, se figur 6.3. Dette kan gjøre tegnearbeidet enklere. Figurer og tabeller som er forminsket, klebes opp på tegnekontoret.



Figur 6.1: Flere små figurer som hører sammen, skal ha en felles ramme.



Figur 6.3: Eksempler på ferdige figur-rammer.

7 TABELLER

Det meste av det som er sagt om figurer, gjelder også for tabeller. Tabeller nummereres fortløpende med arabertall, f. eks. tabell 3. Tabellteksten skrives med kursiv over tabellen, kfr. vedlegg s. A-5.

Alle tabeller bør rammes inn, de forskjellige deler av den kan adskilles med forskjellig strektykkelse. Venstre kant tegnes med en bredere strek. Tabeller har lett for å bli store, kontakt tegnekontoret før rapporten skal skrives.

Hvis det er mulig bør tabellen lages slik at en slipper å dreie rapporten, hvis ikke, monteres den tilsvarende figur 6.2.

Svært meget av tabellstoffet er utskrifter fra regnemaskinprogrammer. Utskriftene fra printeren på vår terminal er normalt så god at de med fordel kan forminskes, ja opptil to ganger. Allerede under programmeringen bør det tas hensyn til at utskriften skal passe til rapportens format. Er utskriftene lange, kan de med fordel plasseres i et vedlegg, eventuelt med en sammendrag-tabell i rapporten.

Tallene i tabellen skrives på maskin med desimalkomma, selv om regnemaskinen bruker punktum. De plasseres slik at enerposisjonene kommer rett under hverandre.

20 100
12,67
183
4,5
0,029

9 KORREKTURLESNING

Trykkfeil i en rapport skaper et inntrykk av slurv, likeledes inkonsekvenser i teksten. Sier man det stikk motsatte på side 17 av det som ble sagt på side 8, så kan det tenkes at leseren ikke oppdager det, men slikt bør vi spare ham for. Forfatteren må lese første korrektur på rapporten, kolleger vurdere og rette den faglig ("kviste"), men i siste omgang må andre med blick for feil komme inn i bildet. Ved sluttkorrekturen får man kanskje for første gang sett hele rapporten i sammenheng, med tekst, figurer og tabeller. Det må da settes av tid på forhånd til å få rettet opp feil. En som ikke kjenner problemstillingen på forhånd bør lese gjennom manuskriptet, og plukke vekk evt. fag-slang. Bibliotekaren leser korrektur på litteraturlisten, og til slutt må en tredje person lese ord for ord på jakt etter skrivefeil, feil tegnsetting, figurtekst e.l.

Standard korrekturtegn kan benyttes ved korrekturlesningen, bør i siste korrekturen. Norsk Standard NS 899(8) er primært beregnet på satt tekst, men gjelder også ved maskinskrevet tekst (kfr. figur 9.1).

Korrekturtegn	Tegnenes betydning	Eksempler på korrigering i teksten
	Enkelte bokstaver, tall eller tegn skal rettes eller tilføyes.	For a unngå forveksling nar flere rettelser forekommer på samme linje, brukes slik med forskjellig fane. Hvis setteren p. g. a. manglende typer „blokerer“ (f. eks. for bokstavet „e“ i „individer“), rettes dette i korrekturen som vanlige bokstavfeil.
	Flere bokstaver, tall eller ord skal rettes.	Hier feil ved strek gjennom de bokstaver som skal rettes, med det riktige part i margen. -an
	Deleatur — dvs. skal utgå.	Nar noe skal fjernes i satsen, strekes det over i teksten, og deleaturtegnet anbringes i margen. Ush
	Vertatur — dvs. skal vendes.	Bokstaver so d er kantret, eller står på hovedet rettes med vertaturtegn. //V
	Beskadigede typer eller feil skrift skal skiftes ut, urene typer skal renses.	De typer som er seadd eller er av annen skriftkarakter samt urene typer understrekes og tegnene gjentas i margen. = =
	Bokstaver, tegn eller ord skal bytte plass.	Enkle ombytninger med angis saksak linje med eller pilangivelse. 4 / 2 Flere rettes tall med feilstilte ord som angir riktig rekkefølge. 12345
	Linjer skal bytte plass.	På tilsvarende måte rettes ombytninger av to blitt innbyrdes feilstilte eller flere linjer som ved ombrekning av satsen er V med
	Ord eller tegn skal skytes inn.	Manglende ord angis haketegn. Er hele setninger eller avsnitt utelatt, henvises til anførsel på korrekturen eller til manuskriptet, ved angivelse som: A Ase manus 43
	Mellomrom mellom ord eller tall skal gjøres mindre.	Mindre mellomrom angis med en buc og strek. ↑
	Intet mellomrom.	Intet mellomrom angis med to buer. C Y
	Mellomrom skal gjøres større.	Større mellomrom angis med hake og strek. Sammen med deleaturtegn kan dette også brukes hvor en bokstav skal fjernes og erstattes av mellomrom. Xsh
	Kilefeil (feilplasert mellomrom)	Tegnene bruke hvor bokstav og ordmellomrom i maskinsats er satt i feil ekkefølge. J L

Figur 9.1: Korrekturtegn, NS 899.

Korrekturtegn	Tegnenes betydning	Eksempler på korrigering i teksten
	Mellomrom mellom linjer skal gjøres mindre, resp. gjøres større.	Ved angivelse av mindre eller større mellomslag bør om nødvendig størrelsen av fratrekk eller tillegg i mellomslaget angis i typografisk mål. 1kr
	Blindmaterieell skal trykkes ned.	Hvis noe av blindmaterielet er kommet opp og gir avtrykk („spias“), anmerkes dette med nedtrykningstegn. ##
	Annen skriftart, annen størrelse eller annen fetthetsgrad skal angis ved understrekning og forkortet betegnelse for det som skal brukes.	Øsktes for enkelte linjer, ord eller bokstaver annen skriftart eller størrelse, VERSALER eller KAPITTEL skriftart angis DETTE ved understrekning i teksten og påskrift i margen. kurs små
	Ord skal sperres.	Enkelte ord som skal fremheves ved sperring, understrekes i teksten og angis med sperrtegn i margen. UUUU
	Sperring skal utgå.	Sperring som skal oppheves, angis med sammenhengningsbuer. ~~~~~
	Skal rettes på linje, resp. stå rett under hverandre.	Bokstaver som ikke står på linje, samt horisontale og vertikale og skjevheter anmerkes med parallelle streker.
	Skal heves, resp. senkes.	Linje, ord eller tegn skal rykke opp resp. ned til de horisontale endestrekke, f. eks.: Ank... Avg... kl. 8.10 9.40
	Skal forskyves til venstre, resp. til høyre.	Forskyvning til bestemt posisjon angis ved tegnenes vertikale endestrekke. [Ave... kl. 9.40
	Skal settes på midten (sentreres).	[Settes midt på linjen]
	Ny linje.	Ny linje angis ved dobbeltvinklet tegn i tekst og marg. Skal derimot linjen fortsettes, angis dette med et slyngeteegn.
	Ikke ny linje.	En anmerket rettelse som ikke skal utføres, strykes i margen og stiples under i teksten. ~~~~~
	Rettelse tilbakekalles.	I tabeller angis endringer i strekbilde og forskyvninger av streker som vist i hosstående eksempel.

10 FØLGESKJEMA

Ved innlevering av manuskriptet til skriving får det et følgeskjema for rapportfremstilling, som vist i figur 10.1. Dette skal følge rapporten fra skriving, korrektur, trykking og til arkivet hvor originalene arkiveres.

Normal gang for en rapport vil være:

- 1) Forfatteren fyller ut rapporttype, tittel, forfatter(e), prosjekt, og får forskningsleders godkjennelse for at rapporten skal utgis.
 - 2) Rapporten leveres til maskinskriving, og tabeller og figurer avtales med tegnekontoret.
 - 3) Faglig korrektur ("kvisting").
 - 4) Oppretting - korrektur - oppretting
 - 5) Siste korrektur. Siste korrektur skal gjelde ortografi, grammatikk og tegnsetting, kryss-sjekking av figurer, tabeller, referanser etc. Skal IKKE utføres av forfatter.
 - 6) Referanseliste kontrolleres av bibliotekaren, og rapportnummer gis.
 - 7) Siste oppretting, og rapporten leveres Skogvold til godkjennelse for trykking.
- 8-9 Der trykkes
- 10) Manuskript og ferdige rapporter leveres biblioteket.
I Notat-rubrikken anføres senere opplag, rettelser etc.



NORSK INSTITUTT FOR LUFTFORSKNING

1 RAPPORT:	OPPDRAGSRAPP NR.	TEKN. NOTAT NR.	INT. RAPPORT NR.	REISERAPPORT NR.								
1 TITTEL (NORSK):												
1 TITTEL (ENGELSK):												
1 FORFATTER:												
1 PROSJEKT:	NR.	NAVN:										
1 GODKJENT AV:	DATO	SIGNATUR	PRIORITET									
NOTATER:	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>											
2 I MASKINSKREVET:	DATO	SIGN.	3 FAGLIG KORREKTUR:	DATO	SIGN.							
2 II MASKINSKREVET:	DATO	SIGN.	4 I KORREKTUR:	DATO	SIGN.							
4 III MASKINSKREVET:	DATO	SIGN.	5 II KORREKTUR:	DATO	SIGN.							
7 GODKJENT TIL TRYKKING:	DATO	SIGN.	ANT. EKS.	6 REFERANSELISTE KONT. V/BIBL:	DATO	SIGN.						
8 MOTTATT TIL TRYKKING:	DATO	SIGN.	9 RAPPORT FERDIG:									
10 MANUS OG RAPPORTER TIL BIBLIOTEKET:	DATO	SIGN.	ANT. EKS.									

NB: FORFATTER OG SKOGVOLD SKAL HA ETT EKSEMPLAR
SÅ SNART RAPPORTEN ER FERDIG.

Figur 10.1: Følgeskjema.

11 DEN FERDIGE RAPPORT

Når en rapport er ferdigtrykket og innbundet, leveres den til biblioteket sammen med manuskriptet. Ett eksemplar sendes forfatter, og ett eller flere eksemplarer sendes på sirkulasjon til forskerne og andre interesserte.

Rapporten skal omtales i NILU-nytt. Her kan "sammendrag" (kap. 3.7), eventuelt "referat" (kap. 3.3) benyttes.

Arket med tittelsiden og bibliografiske data sendes NSI sammen med ett eksemplar av alle åpne rapporter (A-klassifiserte). Ett eksemplar av alle rapporter sendes Universitetsbiblioteket.

12 SUMMARY

This report is an "author's guide" for scientific and technical reports at NILU. The sequence of the different chapters in a report is standardized, and rules for references, illustrations and tables are discussed.

13 LITTERATURLISTE

- (1) Lied, F. Instruks for oppsetting av publikasjoner. FFI, Kjeller 1970.
- (2) Valvik, M. Manuskriptregler for NIBR's publikasjoner. NIBR, Oslo 1972.
- (3) Disch, A. Utarbeidelse av fag- og slutt-rapporter til NTNf. Oslo 1969.
- (4) Hørgård, G., Augland, B., Pettersen, H. Instruks for rapportskrivning. SINTEF, Trondheim 1963.
- (5) Rapportskrivning. Universitetsforlaget, Oslo 1970.
- (6) Bibliographical references. Essential elements. ISO R 77 (1958).
- (7) Bibliographical references. Essential and supplementary elements. ISO R690 (1968).
- (8) Korrekturtegn. Betydning og bruk. Norges Standardiseringsforbund, Oslo 1956. (Norsk Standard NS 899).
- (9) Sverdrup, J., Sandvei, M., Fossetøl, M. Tanums store rettskrivningsordbok, Oslo 1974.
- (10) O'Connor, M., Woodford, F.P. Writing scientific papers in English. Amsterdam, Elsevier, 1976 ISBN 90-219-4035-3
- (11) Høeg, O.A. Vitenskapelig forfatterskap, 2.utg. Universitetsforlaget 1971.



NORSK INSTITUTT FOR LUFTFORSKNING

TLF. (02) 71 41 70

(NORGES TEKNISK-NATURVITENSKAPELIGE FORSKNINGSRÅD)
 POSTBOKS 130, 2001 LILLESTRØM
 ELVEGT. 52.

RAPPORTTYPE Teknisk notat	RAPPORTNR. TN 13/79	ISBN--82-7247-135-3
DATO September 1979	ANSV.SIGN. O.F.Skogvold <i>o.f.g.</i>	ANT.SIDER OG BILAG Løsbladsystem
TITTEL Manuskriptregler for NILUs rapporter		PROSJEKTLEDER -
		NILU PROSJEKT NR IO-3477
FORFATTER(E) Frederick Gram		TILGJENGELIGHET ** Åpen
		OPPDRAKSGIVERS REF. -
OPPDRAKSGIVER NILU		
3 STIKKORD (å maks.20 anslag) Manuskriptregler		NILU
REFERAT (maks. 300 anslag, 5-10 linjer) Regler for forskjellige rapporttyper, standardisering av rekkefølgen i en rapport, litteraturhenvisninger, figurer og tabeller.		
TITLE - Author's guide for scientific and technical reports at NILU		
ABSTRACT (max. 300 characters, 5-10 lines) This report is an "Author's guide" for preparing scientific and technical reports at NILU. The sequence of the different chapters in a report is standardized, and rules for references, illustrations and tables are discussed.		

**Kategorier: Åpen - kan bestilles fra NILU A
 Må bestilles gjennom oppdragsgiver B
 Kan ikke utleveres C