**Forfattervejledning PNM**

“Publications from the National Museum. Studies in Archaeology and History”, PNM, er en fagfællebedømt skriftserie ved Nationalmuseet, der giver mulighed for publicering af studier, konferencer m.v. for såvel museets egne forskere som deres samarbejdspartnere ved andre forskningsinstitutioner. PNM udgives både på dansk og på engelsk, hvor engelsk dog er hovedsproget.

Den enkelte lokalredaktør af et bind skal påse forfattervejledningen overholdt, ligeledes påhviler dette forfatteren ved monografier. Lokalredaktør/forfatter opfordres til at orientere sig i nærtliggende udgivne numre af PNM, som i tema og videnskabelig tradition ligger nær det pågældende manuskript.

Manuskript og andet afleveres i gængse formater, som f.eks. WORD. Der foretages ikke egentlig formatering i manuskriptet, men gængse funktioner kan anvendes, såsom fed, kursiv, understregning, versaler mv. Éntydig anvendelse af disse funktioner påhviler lokalredaktør/forfatter. Manuskriptet afleveres i pagineret stand og med dobbelt linjeafstand.

Manuskriptet kan anvende almindeligt anerkendte forkortelser, hvorimod mere specifikke forkortelser bør opløses og/eller forklares.

**1. Manuskriptets opbygning:**

1. Udkast til kolofon, herunder fondsliste og forsideillustration
2. Titel og forfatter
3. Indholdsfortegnelse
4. Brødtekst
5. Noter, se nedenfor
6. Appendiks, fundlister og lignende, herunder skemaer, tabeller mv., såfremt disse ikke er indarbejdet i teksten, hvilket anbefales videst muligt.
7. Eventuelt steds-, navne- og emneindeks.
8. Litteraturliste, se nedenfor
9. Resumé. Hvis bogen er på dansk, skal resumé være på engelsk. Hvis bogen er på engelsk, kan andre hovedsprog overvejes eller resumé udelades. Navnet på oversætter skal angives.

**2. Illustrationer**

Særskilt afleveres en fil i gængse formater med:

Illustrationer med angivelse af ophav og andre ønsker samt tekst, således det éntydigt fremgår, hvilken tekst, der hører til hvilken illustration. Der kan anvendes figurnumre i hovedteksten og således også her. Ophav/fotograf skal krediteres, enten i illustrationsteksten eller i en særskilt liste i bogen. Det påhviler lokalredaktør/forfatter at søge tilladelser til brug af illustrationsmateriale som, f.eks., kort og lignende.

Der vedlægges en udskrift af manuskriptet med omtrentlig ønsket placering af illustrationer, angivet i margin.

Selve illustrationerne afleveres så vidt muligt i reproducérbar stand og helst i elektronisk form, som følger gængse formater (f.eks. jpeg/tif). Lokalredaktør/forfatter opfordres til tidligt i processen at tage kontakt med layouter på Nationalmuseet eller Syddansk Universitetsforlag for dette spørgsmål.

Endvidere skal der i videst muligt omfang afleveres et print eller anden reproduktion af de enkelte illustrationer for genkendelsesformål. Her kan eventuelle ønsker til størrelse og beskæring af illustrationen også angives.

**3. Noter**

PNM accepterer både fodnoter, slutnoter og litteraturhenvisninger i parentes i hovedteksten, men ikke på én og samme tid. Det påhviler lokalredaktør/forfatter at vælge og kontrollere, at der føres ét sammenhængende system, f.eks.:

1. Henvisninger til litteratur i tekst og henvisninger i fodnoter til kilder/udgravningsrapporter/genstande m.v.
2. Fodnoter, som både rummer henvisninger og kortfattede uddybninger. Litteraturhenvisninger kan nøjes med at være fuldstændige første gang, derefter skal henvisningen blot kongruere med litteraturlisten.
3. Slutnoter, som både rummer henvisninger og kortfattede uddybninger. Litteraturhenvisninger kan nøjes med at være fuldstændige første gang, derefter skal henvisningen blot kongruere med litteraturlisten.

Henvisninger angives i ét éntydigt system, som følger gængs praksis efter ovenstående valg og i videnskabsområdet.

**4. Litteraturliste**

Litteraturlisten opstilles alfabetisk efter efternavn og dernæst kronologisk. Følges henvisningspraksis a) ovenfor angives årstal umiddelbart efter forfatternavn. Følges henvisningspraksis b) eller c) angives årstal sidst sammen med trykkested. For artikler skal angives sidetal og eventuelt bindnummer mv. Monografier, antologititler og tidsskriftstitler kursiveres. I visse sammenhænge er det en god skik også at angive forlag inden udgivelsessted.

**5. Korrekturgang**

Der udsendes normalt tre ombrudte korrekturer. Ved meget illustrationsrige udgivelser kan der efter særaftale med Syddansk Universitetsforlag indledes med en særskilt spaltekorrektur. Lokalredaktøren/forfatteren er ansvarlig for korrekturlæsning og kontrol af opsætning i samarbejde med layouter. Rettelser mod manuskript kan normalt ikke finde sted. Al kontakt til trykkeri og bogbinding sker gennem Syddansk Universitetsforlag og/eller layouter.

**6. Særtryk, markedsføring og salg**

For antologier gælder det, at der ikke fremstilles særtryk af artiklerne, men at der laves PDF-filer med samme formål. Lokalredaktøren og PNMs redaktionskomité modtager et antal eksemplarer af antologien. Antallet aftales i hvert enkelt tilfælde gennem forlagskalkulen. For monografier gælder det, at forfatteren og en eventuel lokalredaktør samt PNMs redaktionskomité modtager et antal eksemplarer af bogen. Antallet aftales i hvert enkelt tilfælde gennem forlagskalkulen. Salg og markedsføring sker gennem Syddansk Universitetsforlag.

Vedtaget af PNM-redaktionskomiteens møde den 15. juni 2015