

Det norske språk- og litteraturselskap (NSL)

RETNINGSLINJER FOR UTGIVERVIRKSOMHETEN

Vedtatt på NSLs årsmøte 13. april 2000

Disse retningslinjene er utarbeidet til støtte først og fremst for NSLs egne utgivere, konsulenter, tilsynshavere og forlagsforbindelser, men også andre som arbeider med praktisk edisjonsfilologi, vil kunne finne dem nyttige.

De utgaver som er initiert og/eller støttet av NSL, skal ifølge selskapets egne lover (§ 1) utarbeides "etter strengt vitenskapelige prinsipper". NSL slutter seg med denne paragrafen ikke til noen spesifikk utgivelsesmetode og vil heller ikke fremme en bestemt type utgave. Utgangspunktet for disse retningslinjene er pragmatisk: ulike oppgaver – og tekster – krever ulike løsninger. NSL står for utgivelse av både skjønnlitterære tekster (prosa og poesi) og sakprosa, tekster overlevert i manuskript eller trykk eller begge deler, i autograf eller avskrift, i én versjon eller mange, tekster opprinnelig beregnet på offentligheten eller til privat bruk. Mulighetene er mange, utgavetyperne likeså.

Vitenskapelige tekstutgaver kan i første instans deles inn i *tekstkritiske* og *ikke-tekstkritiske*. I tekstkritiske utgaver søker utgiveren å konstituere en tekst, i ikke-tekstkritiske utgaver tar han/hun sikte på å reproducere en tekst som allerede foreligger.

Av ikke-tekstkritiske, vitenskapelige utgaver kan nevnes faksimile- og type-faksimile-utgaver. Det kan finnes gode argumenter til å velge hver og en av dem. Av tekstkritiske utgaver kan nevnes ulike former for intensjonalistiske, *copy-text*-baserte, genetiske og synoptiske. Også når det gjelder denne gruppen, kan argumentene tale for ulike løsninger, alt avhengig av tekstmaterialets art og siktemålet med utgaven. Alle er de fullt ut forsvarlige former for vitenskapelig tekstutgivelse.

Det forutsettes at en utgiver er fortrolig med de grunnleggende prinsippene for vitenskapelig tekstutgivelse i tillegg til at vedkommende har full oversikt over sitt tekstmateriale og den historiske konteksten. Den internasjonale litteraturen om vitenskapelig tekstutgivelse er stor og bør konsulteres i den grad utgiveren har behov for det. Som grunnleggende oversikter kan nevnes

D.C. Greetham, *Textual Scholarship. An Introduction* (New York 1994)

Herbert Kraft, *Editionsphilologie* (Darmstadt 1990)

Begge har utførlig bibliografi. En guide til ytterligere litteratur om emnet kan finnes hos

D.C. Greetham (ed.), *Scholarly Editing. A Guide to Research* (New York 1994)

NSL og utgiverne skal i forord, innledninger, fotnoter, tekstkommentarer og lignende rette seg etter offisiell rettskriving for nynorsk og bokmål. Nedenstående retningslinjer gir *ikke* svar på spørsmål som angår rettskriving og /eller typografiske konvensjoner. Som hjelpemidler i slike spørsmål vises til, foruten aktuell ordbokslitteratur, bl.a.

Finn Erik Vinje, *Skriveregler*, bokmålsutgave (Oslo 1998, 7. utg) og nynorskutgave (Oslo 1997, 5. utg.)

The Chicago manual of style, 14. utg. (Chicago 1993)

Joseph Gibaldi, *MLA style manual and guide to scholarly publishing*, 2. utg. (New York 1998)

Universitetsforlagets veiledning for faglitterære forfattere (Oslo 1994)

Aschehoug og Gyldendals store norske leksikon, 3. utg. (Oslo 1995–99) (for stavemåter av navn)

Henrik Ibsens skrifter, "Generelle regler for beskrivelse av og henvisning til bøker og artikler"

Retningslinjene tar heller ikke opp spørsmål omkring elektronisk publisering. Det retningslinjene derimot inneholder, er forutsetninger som NSL anser for å være grunnleggende for arbeidet med vitenskapelige utgaver. De kan fungere som generell huskeliste over spørsmål som i de aller fleste tilfelle krever en tekstutgivers oppmerksomhet.

I. Utgavens idé og plan

En utgave bør normalt omfatte:

1. et tekstmateriale, logisk avgrenset og av et overkommelig omfang, f.eks. ett enkelt verk eller en samling verk som hører sammen genetisk eller kronologisk.
2. forfatterdokumenter, som f.eks. bearbeidelser av teksten, arbeidsnotater, forlagskontrakter, innholdsfortegnelser, forord, resymeer, brev.
3. viktige dokumenter som stammer fra andre enn forfatteren selv og som er relevante for utgaven.
4. All tilleggstekst skal organiseres på en logisk og oversiktlig måte, etter følgende plan (ikke alle utgaver vil omfatte alle punktene): (A) forord (NSLs og utgiverens), (B) fortegnelse(r) over forkortelser, symboler og *sigla*, (C) en redegjørelse for teksten, (D) en redegjørelse for konteksten, (E) tekstkritisk apparat el. noter til teksten, (F) illustrasjoner, kart o.l., (G) tekstkommentar, (H) tillegg (*appendices*), (I) ordliste(r), (J) bibliografi, (K) registre. (Elementenes rekkefølge er fakultativ.)

II. Metode

1. Materiale

- A. Utgiveren må skaffe seg oversikt over *alt* relevant materiale.
- B. Selv om en utgiver kan finne det hensiktsmessig å arbeide med tekstlige reproduksjoner (f.eks. fotokopier eller mikrofilm), må hun/han før eller senere kontrollere sitt arbeid opp mot originaldokumentene.

2. Transskripsjon

- A. Det skal gjøres rede for den praksis som er fulgt ved transskripsjonen (avskriften), f.eks. hva angår utskriving av forkortelser, ligaturer og bruk av spesialtegn.
- B. Tekstgrunnlaget skal beskrives bibliografisk/kildemessig (arkivinstusjon, original/samtidig avskrift/vidisse/oversettelse/lesbarhet etc.)
- C. Hvis avskriveren er en annen enn utgiveren, bør transskripsjonen (avskriften) kontrolleres av minst én person i tillegg til avskriveren.

3. Kollasjoning

- A. *Alle* tekstvitner av betydning skal omfattes av kollasjoning.
- B. Nøyaktigheten sikres best ved at to kollasjonister i størst mulig grad leser parallelt og deretter sammenligner sine resultater.
- C. Prinsippene for definisjon og registrering av tekstlige varianter skal presiseres med nødvendig tydelighet. Alt definert som varianter skal registreres, uansett om variantene skal inkluderes i den endelige utgaven eller ikke.

III. Utgavens enkelte deler

1. Innholdsfortegnelse

2. Forord (NSLs og utgiverens)

3. Fortegnelse over forkortelser.

Fortegnelse over forkortelser og symboler brukt til identifisering av manuskripter og trykte utgaver (*sigla*) vil det normalt være hensiktsmessig å plassere under pkt. 4 ("Redegjørelse for teksten").

4. Redegjørelse for teksten

A. Her skal det gis en klar og grundig redegjørelse for de edisjonsfilologiske prinsipper som er lagt til grunn for utgaven, samt de praktiske valg som er foretatt. De kan dreie seg om:

- (a) valg av tekstgrunnlag
- (b) grunngeving av presentasjonformen (utgavetypen)
- (c) en utfyllende forklaring av prinsippene for de rettelser (emendasjoner) som er foretatt, uansett om rettelserne fremkommer i det kritiske apparat eller ei.
- (d) grunngeving av hvorfor ulike grupper av varianter er inkludert, eller ikke inkludert, i det kritiske apparat.
- (e) redegjørelse for hvordan tvetydig deling av ord i tekstgrunnlaget er behandlet.
- (f) bruksanvisning for det kritiske apparat.

B. Presentasjon og diskusjon av tekstmaterialet, f.eks.:

- (a) en oversikt over alle tekstvitner som er av betydning for utgaven.
- (b) en oversikt over alle benyttede eller omtalte kilder, manuskripter og/eller trykk befinner seg.
- (c) identifisering av de trykte *eksemplarer* som er brukt under kollasjoningering eller som tekstgrunnlag.
- (d) bibliografisk beskrivelse av viktige tekster.

C. Redegjørelse for tekstens historie:

- (a) i manuskript (eksisterende og tapte manuskripter).
- (b) i trykk (eksisterende og tapte trykk/utgaver/opplag).

5. Redegjørelse for konteksten

Etter behov bør det redegjøres for:

- A. Biografiske omstendigheter omkring verkets tilblivelse; dateringsspørsmål.
- B. Institusjonshistoriske betingelser for utgivelsen.
- C. Genrehistorisk kontekst.
- D. Tekstens virkningshistorie.

6. Teksten(e)

A. Avgjørelsen om å bruke én eller flere tekster som tekstgrunnlag, *copy-text*, parallelle eller konsekutive tekster, eller kombinasjoner av disse, skal tas med tanke på hva som er formålstjenlig for utgaven.

B. Gjengivelsen av teksten(e) skal, uansett hvilken type utgave det er snakk om, være i samsvar med de edisjonsfilologiske prinsipper som er lagt til grunn.

C. I den løpende teksten skal det brukes et klart og hensiktsmessig system for å vise til overstrykninger, interlineær tekst, utelatelser, tilføyelser, overskrivninger osv.

7. Kritisk apparat

"Kritisk apparat" er her brukt i vid betydning; NSL har ikke villet detaljregulere det.

A. Apparatets formål

(a) Brukt sammen med tekstdegjørelsen skal apparatet sette leseren i stand til å studere tekstens tilblivelse og overlevering i detalj innenfor de rammer utgivelsen setter.

(b) Apparatet skal, i den grad det er mulig, skille mellom hva som er forfatterens bidrag til teksten, og hva som må tilskrives andre: avskrivere, settere, trykkere, konsulenter og utgivere (inklusive utgiveren av den aktuelle teksten).

(c) Registreringen av varianter skal være oversiktlig, konsekvent og komplett i forhold til hva som er utgavens mål.

(d) Hver del av apparatet skal være selvtilstrekkelig; krysshenvisninger skal unngås.

B. Apparatets enkelte deler

(a) Oppgave over rettelser (emendasjoner). Utgiverens inngrep i tekstgrunnet med hensyn til vokabular, stavemåte, tegnsetting og bruk av stor forbokstav skal rapporteres i samsvar med den plan som er lagt for utgavens tekstgjengivelse. Hvis enkeltrettelser ikke oppføres, må utgiveren ha gjort rede for grunnene til at så er tilfelle, og gruppene av uoppførte rettelser må beskrives på en hensiktsmessig måte.

(b) Oppgave over forfatterens endringer av teksten (ulike forfatterversjoner). Alle de endringer forfatteren har gjort i teksten (både tilblivelsesvarianter og ulike publiserte versjoner), skal oppgis. Hvis dette er opplysninger som ikke tas med i utgaven, skal avgjørelsen grunngis.

(c) Oppgave over varianter skal følge de edisjonsfilologiske prinsipper som er lagt for utgaven, også med hensyn til hvilke varianter som er tatt hvilke som er utelatt. Denne oppgaven skal også, i den grad det er klargjøre tekstens historie.

(d) Noter til teksten skal påvise de tekstlige problemene og på en hensiktsmessig måte forklare hvordan utgiveren har løst dem.

(e) Oppgave over orddelinger, strofedelinger og avsnittsdelinger.

(1) Alle tvetydige bindestreks-sammensetninger ved linjeslutt i trykte tekster brukt som tekstgrunnlag skal oppgis. Det skal også oppgis hvordan slike sammensetninger i den nye utgaven skal forstås.

(2) Delinger av strofer og avsnitt, bør unngås, men skal i alle fall oppgis.

med og mulig,

8. Kommentar

Historiske og litteraturhistoriske kommentarer skal være:

(A) tydelig atskilt fra den innledende redegjørelsen for teksten og utfylle snarere enn repetere den informasjon som er gitt der.

(B) av et omfang som svarer til utgavens ambisjon og opplegg for øvrig.

(C) fyllestgjørende i den forstand at referanser og sitater i teksten skal, i den grad det er mulig, identifiseres. Hvis referansen eller sitatet opplagt bør kommenteres, men

ikke lar seg identifisere, skal det gjøres oppmerksom på dette. Ingen tekstlige problemer skal forbli ukommentert.

9. Registre

- (A) Innførsler skal gjøres med konsekvens, etter klare prinsipper.
- (B) Organiseringen skal oppfylle krav til klarhet og oversikt.
- (C) Når ord eller navn har flere stavemåter, skal det gis krysshenvisninger.

IV. Forberedelse til publisering

De juridisk bindende avtaler mellom NSL, utgiver og forlaget faller ikke under disse retningslinjene.

1. Det må innhentes tillatelse til utgivelse av alt opphavsrettslig beskyttet materiale.
2. Utgiveren/NSL bør på et tidlig stadium i utgivelsesprosessen bli enig med forlaget om format og layout for utgivelsen, og gjerne be om prøvesider.
3. Utgiveren og forlaget må sørge for å komme til klarhet med hensyn til partenes særlige behov og forutsetninger i forbindelse med utgivelsen, som f.eks.:
 - A. forskjellen mellom en vitenskapelig utgave og den type utgaver forlaget til vanlig publiserer, dvs. at utgaven kan inneholde ortografiske feil og inkonsekvenser, sær tegnsetting som ikke skal rettes.
 - B. hensynet til utgavens og eventuelt seriens layout og format
 - C. spesielle sider ved produksjonsprosessen, som f.eks. hvis utgaven omfatter et kritisk apparat som refererer til side og linje i teksten, kan ikke denne delen av utgaven settes før den delen som inneholder selv teksten faktisk foreligger ferdig korrekturlest og opprettet i sider.
4. Korrekturlesing
 - A. Utgiveren må selv stå for kontrollen av alle opprettede korrekturer.
 - B. Det må avsettes tilstrekkelig med menneskelige og økonomiske ressurser til korrekturlesingen. Det må legges en omhyggelig plan for hvordan korrekturen skal leses; av hvem, hvor mange ganger og mot hva.
 - C. Endelig kollasjering eller kontroll skal gjøres på grunnlag av sidekorrekturen for å sikre at det ikke er foretatt uautoriserte rettelser i korrekturen.
5. Bruk av elektroniske filer

Det forutsettes at utgiveren leverer sitt manuskript i maskinlesbar form.

 - A. Hvis forlaget bruker elektroniske filer som satsgrunnlag, må utgiveren og forlaget komme til klarhet om følgende:
 - (a) Tekstbehandlingsprogrammets muligheter og begrensninger, f.eks. med hensyn til (fot)notefunksjon, sjeldne tegn o.l.
 - (b) Skal tekstbehandlingsprogrammet brukes som grunnlag for selve teksten, eller skal utgiveren selv stå for formatering av sider med overtekst, noter, linjeteller osv.?
 - (c) Ansvarsforholdene må være klare med hensyn til oppretting og kontroll av korrektur.

- B. Selv om forlaget vil legge elektroniske filer til grunn for satsproduksjonen, skal utgiveren også levere manus på papir.
- C. Satsprodusenten må sørge for at det elektroniske satsgrunnet bevarer for eventuell gjenbruk.

6. Utarbeiding av registre

Hvis utgaven skal omfatte ett eller flere registre, skal det vurderes om elektroniske verktøy kan lette arbeidet, og det må legges en plan for hvordan dette kan gjøres enklest mulig.

7. Tilsynshaver

Styret for NSL oppnevner en tilsynshaver for alle utgivelser som Selskapet setter opp på sin publiseringplan. Tilsynshaveren skal gi bidra med faglige råd til utgiveren, og gi beskjed til styret om han/hun anser prosjektet som trykkeklart og publiseringsverdig. Dersom det oppstår vesentlige meningsforskjeller mellom utgiver og tilsynshaver angående forhold som er knyttet til den planlagte utgaven, skal disse fremlegges for styret, som tar den endelige avgjørelsen.