

# ÚTGÁFUR STOFNUNAR ÁRNA MAGNÚSSONAR Í ÍSLENSKUM FRÆÐUM

## I. Almennt um útgáfur Stofnunar Árna Magnússonar í íslenskum fræðum

### 1. Lög, reglugerð og stefna Stofnunar Árna Magnússonar í íslenskum fræðum

Eitt af hlutverkum Stofnunar Árna Magnússonar í íslenskum fræðum er að gefa út fræðirit og önnur rit á fræðasviði hennar. Í lögum um stofnunina frá 2006 er tilgreint að hún eigi að „... gefa út fræðirit, texta eftir handritum, þjóðfræðaefni og orða- og nafnabækur (3. grein) ...“. Í reglugerð frá 2008 um stofnunina er hnykkt á þessum þætti í starfsemi hennar með setningunni: „... og annað efni sem tengist starfsemi hennar ...“.

### 2. Útgáfur Stofnunar Árna Magnússonar í íslenskum fræðum

Stofnun Árna Magnússonar í íslenskum fræðum gefur bæði út prentuð rit og verk á rafrænu formi og þau geta bæði verið ritrýnd og óritrýnd; þau geta ýmist verið ætluð fræðimönnum eða almennum lesendum. Aðalflokkar útgefna rita eru útgáfur á frumgögnum stofnunarinnar (s.s. texta- og hljóðútgáfur og ljósmyndir af handritum), fræðirit (mónografiur, afmælisrit, ráðstefnurit og önnur greinasöfn), tímarit (*Gripla* og *Orð og tunga*) og handbækur, auk smárita af ýmsu tagi og fréttabréfs.

### 3. Ritrýni og ritstjórn

Markmið ritrýni og ritstjórnar hjá stofnuninni er að tryggja að fullnægt sé alþjóðlegum kröfum um gæði og nýnæmi þeirrar þekkingar sem fram er sett. Kröfurnar varða innihald, vísindaleg vinnubrögð og framsetningu. Með ritrýni er átt við skipulagða og nákvæma úttekt á verki sem aðstandandi þess telur að sé fullbúið til birtingar. Þessum kröfum verður fylgt eftir með markvissri ritstjórn ef verk er samþykkt til birtingar. Meginþættir ritrýni felast í gæðamati á heildarefni, fræðilegu framlagi og framsetningu, en einnig í tillögum um endurbætur á inntaki og framsetningu. Meginþættir ritstjórnar felast í því að fylgjast með framgangi verksins, vera höfundu eða útgefanda til ráðgjafar og fylgja eftir að tekið sé eðlilegt tillit til athugasemda og ábendinga ritrýna og ritstjóra um efnistöð og textameðferð.

Þau verk sem samþykkt eru til útgáfu fá verulegt ritstjórnaraðhald á vegum stofnunarinnar og er þá bæði átt við almenna og sérfræðilega ritstjórn.

Útgáfuverk stofnunarinnar, hvort sem þau eru gefin út á bók eða rafrænt, eru almennt ritrýnd. Forstöðumaður og húsþing geta þó ákveðið að gefa út óritrýnd verk, þar á meðal afmælisrit, ef fjárhagslegt svigrúm leyfir. Einnig er á vegum stofnunarinnar birt ýmiss konar rafrænt efni sem ekki gefur tilefni til ritrýningar. (Sjá nánar um ritrýningu, ritstjórn og útgáfu ólíkra verka í köflum II og III.)

#### 4. Tímarit

Stofnunin gefur árlega út tvö tímarit, *Griplu* og *Orð og tungu*. Þau birta bæði ritrýndar greinar og annað efni sem að berst, en einnig bókaumsagnir og ritdóma. Forstöðumaður skipar ritstjóra í samráði við húsþing og bera þeir ábyrgð á efnisvali, ritrýni, samskiptum við höfunda og frágangi heftanna. Útgáfureglur og leiðbeiningar tímaritanna eru birtar á vef stofnunarinnar.

#### 5. Staðlar

Til að tryggja vönduð vinnubrögð og samræmi í útgáfum stefnir stofnunin að því að öll verk — þar sem því verður komið við — verði unnin samkvæmt alþjóðlegum stöðlum og nýjustu gerð þeirra. Má þar nefna staðalinn *Text Encoding Initiative* (TEI), sem tekur til útgáfna eldri texta, handritaskráningar, orðfræðiritra og gagnagrunna, og *Medieval Nordic Text Archive* (Menota) sem tekur til útgáfna eldri texta.

#### 6. Gildissvið

Öll verk, sem stofnunin gefur út og/eða birtir í opnu aðgengi, falla undir þessa reglur.

Þessar reglur gilda jafnt um starfsmenn stofnunarinnar sem utanaðkomandi fræðimenn sem vilja gefa út efni á vegum stofnunarinnar.

#### 7. Útgáfunefnd

Við stofnunina starfar þriggja manna útgáfunefnd kosin til þriggja ára á húsþingi úr hópi þeirra starfsmanna sem þar eiga sæti. Hlutverk útgáfunefndar er að meta verk sem lögð eru fram til útgáfu, finna þeim ritstjóra og sjá til þess að útgefnum verkum sé ritstýrt samkvæmt kröfum stofnunarinnar. Útgáfunefnd skiptir sjálf með sér verkum.

## 8. Annað

Ef í ljós kemur að verk, sem óskað er eftir að verði gefið út, fellur ekki undir þessar reglur fjallar útgáfunefnd, forstöðumaður og húsþing sérstaklega um það.

## II. Rafræn verk

### 1. Inngangur

Rafræn verk stofnunarinnar, sem byggjast á fræðilegri vinnu starfsmanna og eru í opnu aðgengi, verða ritrýnd ef búið er að ganga frá þeim á þann hátt að hægt sé að líta á þau sem útgefin verk. Skrár sem hafa að geyma frumskráningu þess efnis, sem berst stofnuninni eða er safnað á vegum hennar, falla ekki undir þessar reglur þótt þær og aðrar upplýsingar um efnið verði aðgengilegar í rafrænu formi eða á annan hátt. Þegar óskað er eftir ritrýni á rafrænu útgáfuverki skal fylgja því greinargerð um eðli og tilurð verksins ásamt ítarlegum og skýrum leiðbeiningum fyrir notendur; slík gögn skulu vera aðgengileg á forsíðu verksins (líkt og inngangur o.þ.h. í prentaðri bók). Einnig skal koma fram hver er ábyrgðarmaður verksins, hverjir hafi unnið að því (þ.m.t. smíði gagnagrunnsins sem liggur til grundvallar) og hverjir hafi fjármagnað gerð þess að hluta eða í heild. Ef rafrænt verk er mjög umfangsmikið er eðlilegt að skipta útgáfunni í áfanga (þ.e. 1.0, 2.0 o.s.frv.), eða gefa það út að nýju ef verulegar breytingar hafa verið gerðar á því. Reglur um frágang rafrænna verka eru aðgengilegar hjá útgáfunefnd stofnunarinnar.

### 2. Ritrýni

Þegar rafrænt verk (eða afmarkaður hluti þess) er fullbúið að mati aðstandenda þess skal það ritrýnt. Þegar um er að ræða verk sem byggist á undirliggjandi gagnagrunni skal ósk um ritrýni fylgja greinargerð ábyrgðarmanns um verkið. Þar komi fram hvernig verkið var unnið, hvaða vinnureglur voru viðhafðar og hverjar fræðilegar forsendur þess eru. Í ritrýni felst skipulögð úttekt á notendaviðmóti og uppbyggingu verksins, efni þess, fræðilegum forsendum og gögnum sem birtast notendum; einnig skulu ritrýnar athuga hvort verkið sé í samræmi við lýsingu á því. Sérstakar leiðbeiningar fyrir ritrýna eru aðgengilegar hjá útgáfunefnd. Niðurstöður ritrýnenda, ásamt mati útgáfunefndarinnar, eru síðan kynntar aðstandendum verksins. Telji ritrýnar að það fullnægi skilyrðum til að vera vera vottað og aðstandendur hafa lagað það samkvæmt ábendingum ritrýna er heimilt að geta þess að það sé fullbúið.

Önnur verk sem gefin eru út rafrænt en eru að inntaki og framsetningu sambærileg við fræðigreinar eða bækur, t.d. ráðstefnurit, skulu ritrýnd á sama hátt og hliðstæð prentverk (sjá III).

Þegar rafrænt verk hefur verið metið og ritrýnt af utanaðkomandi umsagnaraðilum og aðstandendum þess hafa brugðist við ábendingum þeirra og athugasemdum á viðeigandi hátt mun það koma skýrt fram á vef stofnunarinnar að um ritrýnt verk sé að ræða.

### III. Útgáfa á bókarhandriti

#### 1. Inngangur

Í þessum kafla verður fjallað um útgáfur frumgagna stofnunarinnar, s.s. texta- og hljóðútgáfur og fræðilegar útgáfur sömu texta sem ætlaðar eru almennungi og fræðimönnum. Einnig falla inngangar að ljósprentuðum útgáfum og endurútgáfum eldri rita undir þessar reglur sem og orðfræðirit og einstök fræðirit sem fjalla um gögn stofnunarinnar (handrit, þjóðfræðisöfn, nafnfræðisöfn, orðfræðisöfn og íðorð) og rannsóknir á fræðasviði hennar.

Allt efni sem nefnt er í 1. málslíð fellur undir þessar reglur — sem og reglur um frágang handrita sem útgáfunefnd setur til að tryggja samræmt útlit og frágang (*layout*) í hverri ritröð fyrir sig. Reglur um frágang handrita eru aðgengilegar hjá útgáfunefnd stofnunarinnar.

#### 2. Afmælisrit

Hafi forstöðumaður og húsþing samþykkt að gefið verði út afmælisrit, kýs húsþing faglegra þriggja manna ritstjórn úr hópi starfsmanna sem ritstýrir verkinu og gefur það út. Sé verkið ritrýnt skal það fara í gegnum ferlið sem lýst er í 4. kafla, nema hvað ritstjórn kemur í stað útgáfunefndar. Áður en ritstjórn gengur endanlega frá útgáfu verks metur útgáfunefnd hvort settu markmiði með ritrýni og/eða ritstjórn verksins hefur verið náð. Stefnt skal að því að afmælisrit verði ritrýnd ef tilefni er til og kostur er.

#### 3. Fullbúin handrit

Fullbúnu handriti annarra rita er skilað til forstöðumanns stofnunarinnar sem tekur það til forskoðunar. Handriti skal fylgja útfyllt upplýsingaeyðublað um höfundinn eða útgefandann þar sem einnig er gerð stuttlega grein fyrir efnistöfum handritsins. Sé um textaútgáfu að ræða skal útgefandi jafnframt

gera grein fyrir því hver hafi skrifað upp textann eftir handriti og hver eða hverjir hafi lesið hann yfir og borið saman við handrit.

Forstöðumaður og útgáfunefnd meta handritið og hvort útgáfa þess kemur til greina. Ástæður höfnunar geta m.a. verið:

- 1) efni handritsins fellur utan fræðasviðs stofnunarinnar
- 2) fjárhagslegur grundvöllur til að gefa út handritið er ekki til staðar
- 3) ólíklegt þykir að stofnunin hafi starfskraft á lausu til að sinna ritstjórn verksins (sbr. 4. og 5. kafla)
- 4) handritið uppfyllir ekki gæðakröfur stofnunarinnar varðandi efnistöð og frágang

Sé handriti hafnað má leggja það fram á ný að teknu tilliti til athugasemda er fram koma í forskoðun.

#### **4. Ritryni**

Samþykki forstöðumaður og útgáfunefnd útgáfu ritrynds verks (sbr. 3. kafla) leggur útgáfunefnd til við húsþing að handritið verði tekið til útgáfu; enn fremur finnur útgáfunefnd verkinu faglegan ritstjóra úr hópi starfsmanna sem liðsinnir höfundu eða útgefanda við frágang verksins og að koma því út. Samþykki húsþing að verkið verði gefið út finnur ritstjóri í samráði við útgáfunefnd tvo óháða ritryna til að meta það og kanna hvort það fullnægi þeim kröfum um fræðilegt gildi og framlag, ásamt framsetningu og frágangi, sem lýst er í leiðbeiningum stofnunarinnar. Tilnefndir ritryndur gefa umsögn um handritið, leggja til hvort það skuli samþykkt til útgáfu eða því hafnað — eða koma því á framfæri að þeir telji handritið útgáfuhæft að gefnum ákveðnum breytingum. Umsögnin byggist m.a. á rökstuðningi í stuttu máli og, ef við á, almennum tillögum um lagfæringar og úrbætur. Niðurstöður ritrynda, ásamt mati ritstjóra og eftir atvikum útgáfunefndar, eru síðan kynntar höfundu eða útgefanda. Telji ritrynar að handritið fullnægi skilyrðum til að vera gefið út og höfundur eða útgefandi lagar það samkvæmt ábendingum ritryna er verkið tekið til útgáfu. Ritstjóri gerir frekari tillögur um lagfæringar og endurbætur ef þurfa þykir.

Sé handriti hafnað má leggja það fram á ný að teknu tilliti til athugasemda er fram koma við ritryningu. Fer handritið þá í sama ferli eins og um nýtt handrit væri að ræða.

Er höfundur eða útgefandi skilar lagfærðu handriti metur útgáfunefnd hvort settu markmiði með ritryni og ritstjórn bókarinnar hefur verið náð.

## **5. Órtrýnd rit (önnur en afmælisrit)**

Samþykki forstöðumaður og útgáfufélag útgáfu órtrýnds verks (sbr. 3. kafla), finnur útgáfufélag verkinu faglegan ritstjóra úr hópi starfsmanna sem liðsinnir höfundu eða útgefanda við frágang verksins og að koma því út. Ritstjóri gerir tillögur um lagfæringar og endurbætur ef þurfa þykir.

## **6. Útgáfusamningur og kostnaðaráætlun**

Hér á eftir fer lýsing á verkferli stofnunarinnar er skýrir einstaka ábyrgðar- og verkþætti höfunda og stofnunar:

- Þegar samþykkt handrit liggur fyrir, er stofnað sérstakt verknúmer í bókhaldi stofnunarinnar fyrir bókina.
- Gerð er kostnaðaráætlun miðað við fyrirliggjandi lýsingu handrits, eðli þess og umfang.
- Gerður skal samningur milli stofnunarinnar annars vegar og höfundar eða útgefanda hins vegar um kostnað og hugsanlega skiptingu hans og um tilhögun birtingar.
- Kostnaðaráætlun er færð á útgáfusamning þar sem tilgreindir eru framleiðsluþættir og kostnaður þeirra ásamt verkáætlun fyrir útgáfuna og vinnu hennar.
- Höfundur eða útgefandi undirritar samninginn ásamt forstöðumanni stofnunarinnar.
- Styrkir sem útgáfuverk hafa hlotið skulu lagðir inn á verknúmer viðkomandi verks.

## **IV. Viðmiðunarreglur fyrir ritstjóra og umbrotsmenn**

### **1. Hlutverk ritstjóra**

Eins og fram kemur í 3. kafla í I. hluta þessara reglna er markmið rittrýni og ritstjórnar hjá stofnuninni að tryggja að fullnægt sé alþjóðlegum kröfum um gæði og nýnæmi þeirrar þekkingar sem fram er sett. Ritstjóri skal lesa verkið vandlega yfir og ef um textaútgáfu er að ræða bera valda kafla saman við handrit og allt verkið ef grunur leikur á að þess sé þörf. Meginverkefni ritstjóra er síðan að taka saman niðurstöður úr mati rittrýna ásamt sínu eigin og kynna það höfundu eða útgefanda ásamt athugasemdum, ábendingum og tillögum þeirra að úrbótum á verkinu. Ritstjóri getur með samþykki forstöðumanns ráðið aðstoðarmann til að lesa útgáfutextann yfir og bera saman við handrit; sé talin þörf á slíku skal semja um það við útgefandann

þar sem fram kemur hver greiðir kostnaðinn við yfirlesturinn. Ritstjóri liðsinnir höfundu eða útgefanda við frágang verksins og að koma því út, sbr. eftirfarandi reglur.

Ritstjóri skal einnig sjá til þess að gerður verði samningur við höfund/útgefanda þegar samþykkt handrit liggur fyrir (sjá kafla III.6).

## 2. Umbrot og annar undirbúningur fyrir prentun

### 2.1 Brot

Bækur stofnunarinnar eru flestar í tvenns konar broti: *Royal* eða *Demy*.

- *Royal*-brot: 153 x 230 mm (sbr. *Um Fóstbræðra sögu*).
- *Demy*-brot: 137 x 211 mm (sbr. *Haralds rímur Hringsbana*).
- Annað (í sérstökum tilvikum):
  - „breiðara *Royal*-brot“: 180 x 230 mm (sbr. *Ljóðmæli Einars Sigurðssonar í Eydölum*)
  - *A4*-brot: 210 x 297 mm (sbr. *Lemmatized Index to the Icelandic Homily Book perg 15 4° in the Royal Library Stockholm*)

### 2.2 Leturflötur

Spássía ofan síðutitils skal vera 20 mm í *Royal*-broti og áþekkt hlutfall í stærra eða minna broti.

- Blaðsíðutal og síðutitill eru fyrir utan leturflöt meginmáls.
- Leturflötur:
  - *Royal*-brot: 109 x 175 mm
  - *Demy*-brot: 88 x 158 mm
  - leturflötur óbundins máls í „breiðara *Royal*-broti“: 112 x 175 mm
  - *A4*-brot: 147 x 197 mm
- Neðanmálgreinar eru innan leturflatar.
- Myndir, töflur og gröf geta þurft að flæða út fyrir leturflöt.
- Í sumum bókum getur verið um sérstakt spássíuefni að ræða utan leturflatar, t.d. í textaútgáfum, svo að til greina kemur að mjókka leturflöt.

### 2.3 Leturgerð

Mælt er með að nota **Andron Mega Corpus**, en að öðrum kosti áþekka leturgerð.

### 2.4 Leturstærð og leturfótur

Mælt er með að hafa 11 punkta leturstærð á 14,2 punkta fæti ef **Andron Mega Corpus** er notaður, en að öðrum kosti áþekk viðmið.

## 2.5 Titilsíða

Auk titils bókar skal nafn höfundar og/eða útgefanda vera á titilsíðu, og nafn ritstjóra sé um afmælisrit eða önnur greinasöfn að ræða; auk þess skal merki stofnunarinnar og nafn, útgáfustaður og útgáfuár vera á titilsíðu.

## 2.6 Upplýsingasíða

Á upplýsingasíðu skal eftirfarandi koma fram:

- númer rits í ritröð stofnunarinnar,
- sérstakt merki um ritrýni ef verkið hefur verið ritrýnt,
- nafn og merki styrkveitenda ef þeim var til að dreifa,
- ritstjóri (ef um textaútgáfu eða „mónografiur“ er að ræða) eða ritnefnd,
- hverjir aðrir gerðu skrár og lásu prófarkir eða unnu við útgáfu bókarinnar,
- höfundarréttarhafar (*copyright*), þ.e. höfundur eða útgefandi og stofnunin,
- setjari,
- umbrotsmaður,
- prentsmiðja,
- bókbindari,
- klausa um að Háskólaútgáfan annist prentþjónustu og dreifingu,
- leturstærð og leturfótur,
- pappírsgerð og pappírskýkt,
- klausa á ensku um hvar bókin var prentuð (t.d. „Printed in Iceland“),
- ISBN-númer.

Ritstjóri fær ritraðarnúmer hjá útgáfufélagi, en ISBN-númer hjá bókaverði.

## 2.7 Kápa

Merki stofnunarinnar og heiti bókarinnar skal vera á bókarkili; ef titill er mjög langur má stytta hann. Nafn höfundar eða útgefanda má koma fram á kili ef því verður við komið.

Á baksíðu skal koma fram í stuttu máli um hvað bókin er og hvers eðlis hún er. Enn fremur skal strikamerki vera á baksíðu. Merki stofnunarinnar má vera á baksíðu ef vill.

Innan á kápu (á uppabroti) skal koma fram hver hannaði kápu og einnig hvaðan ljósmynd á kápu er komin og/eða hver tók hana; sé ekki um uppabrot að ræða verða þessar upplýsingar að koma fram á upplýsingasíðu.

## 3. Að loknu umbroti



Ritstjóri lætur fjármálastjóra vita þegar umbroti, prófarkalestri og kápuhönnun er lokið og fjármálastjóri sér um samstarf við Háskólaútgáfuna varðandi prentun og bókband.

Ritstjóri og höfundur/útgefandi fá tilraunaútgáfu („bláprent“) frá prentsmiðju og skulu fara gaumgæfilega yfir það áður en bókin verður prentuð.

## **4. Prentun og bókband**

### **4.1 Pappír**

Prenta skal á sýrufrían pappír

Nota skal 100 gr pappír að lágmarki í afmælisritum, öðrum greinasöfnum og „mónografi“, en 120 gr pappír að lágmarki skal nota í textaútgáfum.

### **4.2 Band**

Mælt er með því að bækur Árnastofnunar verði bundnar (saumaðar) fremur en fræstar (kjallímdar) nema sérstök ástæða þyki til.

Ritstjóri ákveður hvort hörð eða lin spjöld verði í bókarkápu.

Við ákvörðun um saum eða fræsingu og hörð eða lin spjöld verður annars vegar að horfa til kostnaðar og hins vegar til þess hvers eðlis bókin er.

### **4.3 Upplag**

Bækur stofnunarinnar eru venjulega gefnar út í 250 eintökum. Í samráði við útgáfunefnd má þó prenta fleiri eða færri eintök ef sérstök ástæða þykir til.

## **5. Þegar bókin er komin út**

### **5.1 Verð**

Fjármálastjóri ákveður verð bókarinnar.

### **5.2 Kynning**

Þegar bókin er komin út ber ritstjóra að koma upplýsingum um hana til verkefnisstjóra á skrifstofu sem framsendir þær til Bóksölu stúdenta. Enn fremur skal auglýsingu um bókina komið til vefstjóra sem setur frétt um útgáfuna og auglýsingu á vef stofnunarinnar.

Kynningarstjóri sér um að kynna útgáfubækur stofnunarinnar, auglýsa þær í fjölmiðlum og í Bókatíðindum.

### **5.3 Höfundareintök**

Höfundur/útgefandi fær 20 eintök (2 höfundar fá 10 eintök hvor) — þetta

12.12.2019

gildir ekki um ljósprentaðar bækur.

Ritstjóri fær þrjú eintök.

#### **5.4 Varðveisla**

Ritstjóri fær rafræna gerð prentaðrar bókar og sendir til varðveislu í gagnageymslu stofnunarinnar.