

7-A.

REGLER FOR
EKSERPERING OG TEKSTGJENGIVELSE,
NORMALISERING AV OPPSLAGSORD,
KLASSIFISERING OG ORDNING AV
SEDDELMATERIALET

Norsk leksikografisk institutt, avdeling for gammelnorsk
og mellomnorsk

Universitetet i Oslo

Juni 1982

INNHALDSFORTEGNELSE

A. Ekserpering og tekstgjengivelse	side	2
I. Ekserpering		
II. Tekstgjengivelse		
B. Normalisering av oppslagsord, klassifisering og ordning av seddelmaterialet	"	8
I. Normalisering		
II. Oppslagsformer	"	10
III. Grammatiske betegnelser ved oppslagsord	"	17
1. Hovedoppslagsordet		
2. Underoppslagsordet	"	18
3. Sammensetninger og faste forbindelser	"	21
IV. Ordningen av sedlene i kartoteket	"	22
1. Den grovere ordning		
2. Finere ordning		
3. Klassifisering etter ordenes betydningsinnhold		
V. Henvisninger	"	24
1. Enkel henvisning		
2. Krysshenvisning		
VI. Klassifisering og foreløpig ordning av konjunksjonene/relativpartiklene <u>er</u> og <u>sem</u>	"	25
C. Særregler for behandling av diplomtekster og registrering av diplomfotografier	"	27
I. Avgrensning og inndeling av materialet		
II. Registerkortet	"	28
III. Ordbokssedlene	"	33
IV. Områdekartoteket	"	38
V. Oppbevaring av stensilert tekst	"	39
VI. Diplomfotografiene		
VII. Forkortinger av geografiske navn	"	40
D. Særregler for latin	"	41
Vedlegg 1: Tallord	"	42
" 2: Faste forbindelser	"	43

A. EKSERPERING OG TEKSTGJENGIVELSE

I. EKSERPERING

1. Teksten deles i stykker på ca. 50 ord, idet man passer på at hvert sitat så vidt mulig gir en avsluttet mening.
2. For å avrunde sitatet kan det være nødvendig å gjenta ord fra det foregående eller å ta med ord fra det følgende. Det tas bare med så mange ord som trengs for å gi en fullstendig grammatisk mening. Ekserptor setter runde klammer: () om de ord i teksten som skal utelates. I avskriften betegnes de med tre prikker: Hvis utgaven føyer inn i teksten ord eller setninger fra varianttekster, og disse skal utelates i avskriften, gjør ekserptor ved en notis i margin oppmerksom på at det ikke skal betegnes med
3. For tydelighets skyld bør man ved ekserpering skifte mellom forskjellige parenteser slik at det er lett å se hvor sitatene griper over i hverandre: L J, [], E J, F J o.l.
4. Skal teksten skrives på stensiler, bør ekserptor sette en vannrett strek i margin ved slutten av hvert 3. sitat (det går 3 på hver stensil) og nummerere hver slik gruppe fortløpende. (Skriveren setter så det tilsvarende tall på stensilen.)
5. Ekserptor bør også sette til i margin forklarende innskudd og så mange som mulig av de tekstkritiske tegn. De forklarende innskudd i selve teksten bør være så få og så korte som mulig.

II. TEKSTGJENGIVELSE

Punktene 1-10 gjelder både for avskrivning av utgave og av diplomer.

1. Forkortelser (i utg. som regel kursivert) betegnes ved at de utfylte bokstaver understrekes. På håndskrevne sedler settes en liten strek under hver bokstav.

2. Har utg. feil eller rettelse av teksten som ikke er angitt i note, innsettes originalens form og ^o settes foran ordet. Samme tegn brukes også hvor man på seddelen velger en lese måte som avviker fra utgavens. (Dette gjelder især avskrivning av diplomer og utgaver som er sammenholdt med originalen.) ^o foran et ord betyr altså at formen er hentet fra originalen og ikke finnes i utg. Om rettelse i utg. se punkt 3.
3. Feil i originalen beholdes og [sic] føyes til om nødvendig. Er feilen rettet i utg. (og rettelser angitt i note), skrives først originalens form og deretter [utg>] med den rettede form, f.eks. scripsl [utg>scrímsl].
4. Ord eller bokstaver som med sikkerhet er uteglemt i originalen, føyes til i (). Kan et uteglemt ord utfylles etter varianttekst(er), tilføyes var foran ordet, f.eks. mæð þvilicri fit sãm (var tær) tængiaz saman. Kgs 65.
5. Rettelser i originalen gjengis på følgende måte:
 - a. Ord eller bokstaver som er overstreket, underprikket eller radert i originalen, settes mellom / -, f.eks. er sidan vilde / er sidan villde -/ mæð gulli keypt hafa. Kgs 10.22., þo at slict se smal/- a-/'e'gt at geta. Kgs 13.7. (a er underprikket og e skrevet til over linjen.)
 - b. Er en bokstav rettet ved at ny bokstav er skrevet oppå den gamle, angis dette ved etter det rettede ord å tilføye den opprinnelige bokstav og den nye i [] og med < mellom, f.eks. sed [d<t]. Kgs 7.8. Kan det være tvil om hvilken bokstav rettelser gjelder, gjentas hele ordet, f.eks. annat [<atnat]. Kgs 7.9.
Hvis rettelser er foretatt med yngre hånd, skrives først tekstens opprinnelige form. Deretter angis på følgende måte hvilke bokstaver som er rettet: [yh n>d]; þottomc [yh omc>vmst]. Om nødvendig gjentas hele ordet, f.eks. taka [yh>take].
 - c. Ord eller bokstaver som er skrevet til over linjen med samme hånd, settes mellom ` `(skrivemaskinens aksent-tegn), f.eks. En hværs sãm mer værdr af `audet'þa fyser mec þo osv. Kgs 7.19.

- d. Tilføyelser over linjen med yngre hånd angis ved $\overset{y}{h}$.
- e. Tilføyelser i margen settes mellom < >.
- f. Tilføyelser i margen med yngre hånd angis ved $\langle \underset{y}{h} \rangle$.

NB: Kan det påvises (eller er det påvist i utg.) flere hender som kjennes fra hverandre, kan man bruke h 1, $\overset{2}{h}$, h 3, osv.

Om rettelser i stensilert tekst se punkt 12.

6. Uleselige steder.

- a. Bokstaver som er blitt uleselige i originalen uten å være bortrevet, f.eks. ved slit eller flekker, og som ikke er utfylt i utg. og ikke kan utfylles på seddelen, angis ved [...]. Det settes en prikk for hver bokstav man antar er blitt borte. Er mange bokstaver blitt borte, kan man i stedet angi tallet, eller det omtrentlige tall, f.eks. [... $\overset{15}{\cdot}$...] eller [... $\overset{ca}{\cdot}$ $\overset{15}{\cdot}$...]. Kan man ikke avgjøre hvor mange bokstaver som er blitt borte, settes [...?..].

NB: Skal det angis at bokstaver er blitt uleselige ved at de er radert ut, settes ... mellom / -/ i stedet for mellom [], f.eks. sio/ -/år $\overset{Kgs}{\cdot} \overset{15}{\cdot} \overset{10}{\cdot}$.

- b. Uleselige ord eller bokstaver som er utfylt i utg., settes i [] uten understreking.
- c. Uleselige ord eller bokstaver som er utfylt på seddelen, men annerledes utfylt eller ikke utfylt i utg., settes i hakeparentes med ^o foran: [^o].
- d. Bortrevne eller avklippede steder i originalen betegnes med [---], idet det settes en strek for hver bokstav som må antas å ha stått der. Gjelder det mange bokstaver, kan tallet angis som ved uleselige steder: [-- $\overset{20}{\cdot}$ --] eller [-- $\overset{ca}{\cdot}$ $\overset{20}{\cdot}$ --]. Kan det ikke avgjøres hvor stor lakunen er, settes [--?--].
- e. Vanskelig leselige bokstaver underprikkes, f.eks. $\overset{\cdot}{h} \overset{\cdot}{a} \overset{\cdot}{v} \overset{\cdot}{a}$.

7. Originalens linjeskifte angis ved / hvis det er betegnet i utg. Ved avskrivning av diplomer angis det alltid.
Ny spalte i originalen betegnes med $\sqrt{\quad}$.
Ny side i originalen betegnes med /-/.
Nytt avsnitt hvor første ord begynner med kapitél betegnes med //.

8. Forklarende innskudd.
Hvis det ikke tar for stor plass eller volder andre vanskeligheter, bør forklarende innskudd brukes ved pronomener (hann, hon, þeir o.l.) når det ikke går fram av teksten hvem eller hva pronomenet representerer. Innskuddet settes i skarpe klammer og understrekes med bølgelinje, som på skrivemaskinen gjengis med $\sim\sim\sim$, f.eks. ver [Hugucio]/gerom ydr ollum kunnict, D.N. II:22. I innskuddet brukes den normalform som er nevnt i avsnittet om oppslagsord. Slike innskudd bør være så få og så korte som mulig.

9. Linjetall.
Utgavens linjetall angis i selve seddelteksten i (). Tallet settes hvor hver linje begynner. Seddelen begynner altså alltid med linjetallet i (), f.eks. (8) þa tæcr þar fyst dagr upp at (9) letta austan vinnde silfrligar brynn oc blit andlit. Kgs 16.
 $\sim\sim\sim\sim\sim\sim\sim$

10. Kildehenvisning.
I nederste hjørne til høyre på seddelen henvises til den trykte utg. med sidetall. Kildehenvisningen understrekes med bølgelinje (i maskinskrift med $\sim\sim\sim\sim$).

11. Ordningstall.
Ekserptor nummererer stensilene i margin av utg. Skriveren setter stensilnummeret bak på stensilens kartong øverst oppe.

12. Rettelser i stensilert tekst (av feil som er gjort i avskrift el.l.) må påføres alle sedlene i vedkommende bunke (også ev. nye sedler som skrives ut til erstatning for kasserte) og føres inn i de fullstendige sett av den stensilerte teksten. Jfr. for øvrig pkt. C V.

Oversikt over de tekstkritiske tegn.

- under bokstaver (på håndskrevne sedler en liten strek under hver bokstav) svarer til kursivering. Brukes ved oppløsning av forkortelser.
- ^^^^ under ord (på håndskrevne sedler bølgelinje) svarer til kursivering i tekstutgavens merknader, fotnoter o.l. Brukes ved utgiverens (ordbokas) opplysninger.
- o foran et ord betyr at formen er originalens og finnes ikke i utg. (feillesning eller avvikende lese måte i utg., eller utg. retter feil i originalen uten å angi det).
- [] står om utgivers (ordbokas) opplysninger:
- 1) om forklarende innskudd (f.eks. til utfylling, avrundning o.l., jfr. pkt. I 2) som understrekes med bølgelinje: [^^^];
 - 2) om noter som: [utg.>Olafr], dvs. utg. retter til Olafr, [d<t], dvs. d er i originalen rettet fra t, [sic], dvs. formen er virkelig skrevet slik i originalen;
 - 3) om vanskelig leselig eller uleselige steder:
[....] uleselig i originalen (hver prikk angir en bokstav),
[..27..] 27 bokstaver er uleselige i originalen,
[..ca 20..] ca. 20 bokstaver er uleselige i originalen,
[..?..] antallet av uleselige bokstaver kan ikke fastslås.
- [----] bortrevet eller avklipt i originalen. Hver strek angir en bokstav.
- [--ca 15--] ca. 15 bokstaver bortrevet eller avklipt i originalen.
- [--?--] bortrevet eller avklipt. Bokstavantallet kan ikke fastslås.
- [:::] setningen fortsetter (på den seddel som inneholder nærmest følgende del av teksten).
- [] uleselig i originalen, utfylt i utg.

[^o] uleselig i originalen, utfylt på seddelen, annerledes enn i utg.

.... under ord eller bokstaver som er vanskelig leselige.

/- / (og 1- -1) overstreket, utprikket eller utradert i originalen.

` ` tilskrevet over linjen med samme hånd.

`yh` tilskrevet over linjen med yngre hånd.

< > tilskrevet i marginen med samme hånd.

<yh> tilskrevet i marginen med yngre hånd.

NB: Kan det påvises (eller er det påvist i utg.) flere hender som kan kjennes fra hverandre, kan brukes h 1, h 2, h 3, osv.

() utelatt eller uteglemt i originalen. Brukes ved utfylling av navn hvor originalen bare har første bokstav (uten forkortelsestegn), og ved ord eller bokstaver som med sikkerhet er uteglemt.

/ ny linje.

- / ny spalte.

/- / ny side.

// nytt avsnitt hvor første ord begynner med kapitél.

nl nemlig.

B. NORMALISERING AV OPPSLAGSORD, KLASSIFISERING OG
ORDNING AV SEDDELMATERIALET

I. NORMALISERING

Normaliseringen av rettskrivningen ved oppslagsord sikter mot en n o r s k normal så langt det lar seg gjøre. I de tilfeller det er vanskelig å fastsette regler med overveiende gyldighet, har en måttet treffe et valg, idet det også må tas hensyn til at systemet blir enkelt og konsekvent. Normalen er i det vesentlige den samme som i "Ordforrådet i de eldste norske håndskrifter til ca. 1250", utg. av Gammelnorsk ordboksverk, og avviker således i flere tilfeller fra normalen i de vanligst brukte ordbøker og håndbøker, som Fritznors og Heggstads ordbøker og Iversens grammatikk.

Følgende regler må merkes:

1. Det skjelnes mellom lange og korte vokaler. Lange vokaler får som vanlig (akutt) aksenttegn, f.eks. á, ó, osv. Ved æ brukes ikke lengdetegn, og for ø brukes to forskjellige typer, idet œ betegner den lange ø-lyd^{*}) og ø den korte.
 2. For tegnet ǫ ("o med kvist") brukes o.
 3. Konsonanttegnene er de vanlige. Det brukes bare ett tegn for hver av lydene r, s, f og v (ikke ʀ, ʃ, ʎ).
ck skrives kk.
 4. De fallende diftongene skrives ei, au og øy.
 5. De stigende diftongene (brytningsdiftongene) skrives ia, io (altså ikke med j), likeså -ia, -iu i utlyd (skilia, kirkiu).
 6. h sløyfes foran l, n, r (lutr, m osv.).
 7. Den privative partikkelen er ú (úreinn, adj).
- ^{*}) For diplomer etter 1300 betegnes lang ø med ó.

8. Endelsesvokalene for e-i, o-u er i og u (også for -liga, -ligr).
9. Refleksivene ender på -st (nálgast osv.).
10. For ft - pt brukes pt (eptir, prep).
11. For fn - mn brukes fn (sofna, v).
Dette bør likevel ikke følges slavisk, idet mn må foretrekkes i visse ord, især slike som har sterk tilknytning til andre ord av samme rot med m, jfr. samna, v. Her må en rådføre seg med det materialet som er i kartoteket.
12. Ikke-omlydt vokal beholdes i svaktrykksposisjon: "prédikarum" istf. "prédikurum", "kunnastu" istf. "kunnustu" osv. Dette behøver likevel ikke følges slavisk; ved o (for "o med kvist") i rotvokalen kan en godt ha u i etterstaving: "kolluðum" (eller "kallaðum").
NB: Dette gjelder redaktørinnskudd (med normalisert språkform) i teksten.

II. OPPSLAGSFORMER

1. Ordboka behandler de gammelnorske tekstene etter tesaurus-prinsippet, dvs. at alle ord i den foreliggende teksten skal behandles, slik at hvert eneste ord får sin seddel. Det må også skrives ut sedler på ord og uttrykk i /- -/ såfremt disse gir mening. Jfr. pkt. A II 5. Ord og uttrykk i () og [] tas ikke med.
2. Sammensatte ord får dessuten sedler for 2., ev. 3. osv. av sammensetningsleddene, slik at nevnte sms.ledd blir behandlet som selvstendig oppslagsord. (Ved sms.ledd som selv er sammensatt, skal dette leddet, når det står som førsteledd i den større sammensetningen, ikke skrives ut som eget oppslagsord. Det gjelder også ledd av dette. F. eks. skal reinlífi, reinn og lífi i reinlíffismadr ikke skrives ut for seg; i dette tilfellet blir oppslagsordene reinlíffismadr, -líffismadr og madr.) Slike ledd får bindestrek foran dersom de ikke er belagt som egne ord. (Dette gjelder ikke etterledd av person-, steds- og institusjonsnavn, som alle skal ha bindestrek foran.) Hele sammensetningen påføres seddelen som underoppslagsord. (Jfr. pkt. III 3.) Som sms.ledd behandles også avledningsuffixer utviklet av eldre sms.ledd, i visse tilfelle også andre suffixer, jfr. særskilt kartotek og pkt. 6 nedenfor.
3. I sammensatte ord er visse etterledd ofte såpass redusert at de har fjernet seg relativt langt fra grunnordet. Ekss.: -ig/-ug (<vegr), -la (<-liga). I slike tilfeller skal vedkommende sms.ledd normalt ikke registreres på egen seddel. (Hvis dette derimot i enkelte tilfeller er ønskelig - f.eks. dersom leddet i sin form står nær grunnordet, eller av andre grunner -, kan den belagte form skrives på gul seddel, der det henvises til leddets fulle form. Ekss.: -urdr (i dogurdr) henvises til verdr, -sall (i vesall) henvises til sall.)

4. Undertiden kan det være vanskelig å avgjøre om etterleddet er sms.ledd eller avl.suffiks. Helt sikre kriterier finnes ikke i alle tilfelle, og uttømmende, eksakte regler kan derfor ikke gis.
Ved grensetilfeller må avgjørelsen bero på skjønn, idet det legges vekt på konsekvens og tidligere praksis i kartoteket. (Slike tilfeller bør noteres.)

5. For enkelte ords vedkommende kan det være tvil hvorvidt ordet er usammensatt, sammensatt eller avledet, og uklart hvor ev. grensen går mellom forledd og etterledd. I så fall bør ordet behandles som usammensatt.

6. Følgende etterledd skal registreres:

- aldi (glópalði)
- aldr (Haraldr)
- anгр (m)
- arđr (einarđr)
- átta < -arr, m pr (Tor-arr Gunnarsson)
- dagi
- dan (Halfdan)
- dómr
- elsi (fangelsi, røykelsi)
- endi
- endr
- heiđr (i bet. "máte, vis", =ty. -heit, eng. -hood)
- (-indi (sannindi) -> -endi)
- (-indr (leiđindr) -> -endr) < -kon, m pr (Hákon)
- kunn (miskunn)
- láttr < -lafr (Ólafr), m pr
- leiki
- leikr < -lifr, m pr
- liga
- ligr
- mundi (námundi)
- orđ (f) (einorđ)
- orđ (n)
- ósa (spánósa)
- ósi (flaumósi)
- (-osta (bare i forosta) -> -vista)
- riđi (Eindriđi)
- riđr (Eindriđr)
- røđr (áttøđr; fiolrøđr; hafrøđr)
- rønn
- (-sall (vesall) -> sáll)
- samligr
- samr
- send
- semi
- skapr

[forts.]

-togi (hertogi)
(-ugi (Illugi) -> hugi)
(-ugi (andugi) -> -vegi)
(-urd (einurd) -> -ord (f))
(-urdr (dogurdr) -> verdr)
-vara (alvara)
-vegi (ondvegi)
-víss
-vista (f) (forvista, návista)
-yfli
-ygð (varygð)
(-yndi (heilýndi) -> -endi)
-yndr (iafnýndr)
-yrði (f og n)
(-ysta (bare i forysta) -> -vista)

7. Følgende etterledd (og deler av ord) skal ikke registreres:

- a (heima; era)
- an (heiman, ofan)
- arr (nafarr)
- asta (kunnasta)
- at (skalat, sékkat)
- (ð)an (meðan, síðan)
- (e)lsa (frelsa)
- erni (faðerni, lunderni)
- eskia (barneskia, forneskia)
- gi (eigi, hvergi, vætki)
- i (frammi, niðri, uppi)
- (i)als (frials)
- ián (áttíán osv.)
- iáandi (áttíáandi osv.)
- ig (hvernig)
- igr (kunnigr)
- ill (veill, adj)
- (i)ng (sæ(i)ng)
- ing (kerling, líking)
- ingi (foringi; hofðingi)
- ingia (hamingia, løysingia)
- ingr (kosningr, víkingr)
- inia se -ynia
- inn (dróttinn)
- inna (hertoginna)
- (i)oldr (presk(i)oldr)
- (i)ós (fiós)
- ir (m pr) (Hamdir; Olvir; Þórir)
- ki se -gi
- (k)urr (nokkurr)
- la (árla, harðla, varla)
- lf (tolf)
- lingr (dýrlingr, kvidlingr)
- lungr (kuslungr)
- na (hérna, þarna)
- (n)aðr (fagnaðr; mánaðr)
- (n)eskr (himneskr, iardneskr)

[forts.]

- ning (flutning, ritning)
- ningr (búningr, klofningr)
- osta (hollosta)
- (r)að (forað, herað; hundrað)
- sa (þvísa)
- (s)u (hversu)
- tán (þréttán osv.)
- tándi (þréttándi osv.)
- tt (þótt)
- ug (þannug)
- ugr (síðugr)
- und (tíund; vitund; Borgund; þúsund) (unntatt i ofund)
- undr (hofundr; visundr) (unntatt i Onundr, Iorundr)
- ung (diorfung, sundrung)
- ungr (náungr, systrungr, silungr, konungr)
- uni (arfuni)
- usta (þiúnusta)
- ynia (apynia, ásynia)
- z (unz)

Hvis det blir aktuelt å registrere ovennevnte etterledd (under pkt. 7), kan dette utføres som en særskilt operasjon i kartotekene ved hjelp av gule sedler (henvisningssedler).

8. Oppslagsformer er:

for substantiv: nominativ singularis (ev. nom. pl.);

" adjektiv: " " maskulinum;

komparativ og superlativ føres tilbake til positiv, dersom formen finnes av samme stamme, for øvrig til komparativ (ev. sup.) dersom de er de eneste formene som finnes;

" tallord: nominativ singularis maskulinum;

" pronomener: " " " ;

" verb: presens infinitiv, ev. preteritum infinitiv eller reflexiv infinitiv.

III. GRAMMATISKE BETEGNELSER VED OPPSLAGSORD

1. Hovedoppslagsordet.

Oppslagsordet føres opp i den form som er nevnt i pkt. II 8 på streken øverst til høyre på seddelen. Ved hovedoppslagsord skal den normaliserte formen brukes. Angivelse av ordklasse følger rett ut til høyre for streken med et komma mellom oppslagsordet og angivelsen av ordklassen, f.eks.

 madr ,m

Punktum brukes ikke etter forkortelsene for grammatiske betegnelser.

De betegnelser som benyttes for å angi ordklasser, er følgende:

For substantivene angis kjønnet:

m for maskulinum,
f " femininum,
n " nøytrum;

når kjønnet ikke kan bestemmes, settes subst.

Substantiv som bare kjennes i pluralis, angis med ovennevnte betegnelse for kjønn (eller ingen betegnelse hvis kjønnet ikke kan bestemmes) + p for pluralis.

Propria får tilføyd pr etter genus (dersom det kan bestemmes).

adj	er	betegnelsen	for	adjektiv,
art	"	"	"	artikkel,
num	"	"	"	tallord (herunder også einn),*)
pron	"	"	"	pronomen,
v	"	"	"	verb,
adv	"	"	"	adverb,
prep	"	"	"	preposisjon,
rel part	"	"	"	relativpartikkel,
konj	"	"	"	konjunksjon,
interj	"	"	"	interjeksjon,
inf merke	"	"	"	infinitivmerke,
pref	"	"	"	prefiks,
suff	"	"	"	suffiks .

*) Se vedlegg om tallordene 30-90.

Ved verb er å merke at sterke verb (st v) og svake verb (sv v) bare angis i de tilfeller man har parverb (ev. andre verb) med ens infinitivsform, sml. brenna, sv v og st v.

2. Underoppslagsordet.

Det ordet som behandles, føres opp under streken med hovedoppslagsordet i nøyaktig samme form som det har i den ekserperpte teksten og med dennes skrivemåte (altså ikke normalisert). Grafiske særtrekk gjengis for så vidt som de kan antas å ha fonologisk (og ev. morfologisk) relevans, i den grad skrivemaskinen tillater det (jfr. I 1 og 3). Linjeskifte markeres ikke med mindre det kan antas å ha betydning for oppfatningen av vedkommende tekstavsnitt (f.eks. ved tvil m.h.t. sammensetning, feilskrivning o.l.). Punktum i forbindelse med underoppslagsordet (især aktuelt foran og bak preposisjoner og tallord) noteres sammen med dette. Når underoppslagsordet har samme form og er skrevet på samme måten som hovedoppslagsordet, føres det ikke opp under streken; grammatisk klassifisering må likevel påføres under (nedenfor) angivelsen av ordklasse. Ut til høyre for underoppslagsordet og under angivelsen av ordklasse noteres angivelsene for den form ordet har i den foreliggende teksten. Underoppslagsordet understrekes med rødt. Ved sammensetninger og faste forbindelser understrekes bare det ordet (el. leddet) som samsvarer med hovedoppslagsordet.

a. Substantiv angis ved kasus:

n	er	betegnelsen	for	nominativ,
a	"	"	"	akkusativ,
g	"	"	"	genitiv,
d	"	"	"	dativ,
abl	"	"	"	ablativ (i latinske ord).

Tall angis slik:

s	for	singularis,
p	"	pluralis.

Eks.:

maðr ,m
mann as

Betegnelsene blir: ns - as - gs - ds i singular og
np - ap - gp - dp i plural.

Ved substantiv hvor kasus ikke kan bestemmes, føres opp de formene som muligens kan foreligge, idet kasusbestemmelsene skilles ved komma, f.eks. kona,f
cono a,g,ds

b. Adjektiver angis som underoppslagsord foruten ved kasus og tall også ved kjønn. Betegnelsene er følgende:

nsm - asm - gsm (gsm,n) - dsm	}	i singular
nsf - asf - gsf - dsf		
nsn - asn - gsn (gsm,n) - dsn		

npm - apm - gp - dp	}	i plural
npf - apf (n,apf) - gp - dp		
npn - apn (n,apn) - gp - dp		

I bestemt form:

bnsn - ba,g,dsm	}	i singular
bnsf - ba,g,dsf		
bn,a,g,dsn		

bn,a,gp - bdp i plural

b betegner bestemt,
komp " komparativ,
sup " superlativ.

Disse siste betegnelsene settes foran de øvrige grammatiske betegnelsene.

c. Ved tallord og pronomer blir betegnelsene de samme som for adjektiv.*)

d. Ved adverb angis underoppslagsordet også ved komp og sup.

e. Ved preposisjoner angis hvilken kasus preposisjonen styrer eller adv når preposisjonen brukes absolutt (adverbielt)
f.eks. frá,prep frá,prep
fra med d fra teqr adv

*) Se vedlegg om tallordene 30-90.

f. For konjunksjonene/relativpartiklene er og sem henvises til pkt. VI.

g. Verb.

Infinitiv angis bare med i (refl i - pret i).

De øvrige angivelser følger i denne orden:

person	:	1 - 2 - 3
tall	:	s - p
tempus	:	p - i - pf - fut (de to siste gjelder latin)
modus	:	i - k - imp (imp settes dog først, f.eks. imp 2s)
refleksiv	:	refl
presens partisipp	:	ppt
perfektum partisipp	:	pfpt

Ved partisippene angis også kasus, tall og kjønn.

Ekss.:

bidia,v bidia,v bidia,v bidia,v
bidia i bid lsp bidid 2ppi bedit pfpt asn

Ord som har samme skrivemåte og grammatiske form som hovedoppslagsordet, føres ikke opp som underoppslagsord (jfr. ovenfor, s.18).

h. Konjunksjoner.

Ved sideordnede at-setninger der konjunksjonen ikke gjentas i hvert tilfelle og modus skifter, angis at's modusforhold ved "med i-k" ev. "med k-i" under streken.

Eks.: at ,konj

med i-k

I den doble konjunksjonen bædi...ok klassifiseres bædi som apn konj under streken.

3. Sammensetninger og faste forbindelser.

Sammensatte ord behandles på like mange sedler som det er sammensetningsledd i ordet (jfr. pkt. II 1 og 2). Først skrives ut en seddel for hele sammensetningen, deretter behandles annet, ev. de følgende ledd som egne oppslagsord, og som underoppslagsord settes hele sammensetningen med de grammatiske bestemmelser. Faste ordelag og forbindelser føres likeledes opp under streken med det behandlede oppslagsord. Det er vanskelig å gi nøyaktige regler for hva som skal regnes for faste uttrykk og forbindelser. Her bør det vises stor forsiktighet, slik at mengden av disse begrenses til det sikreste og mest nødvendige. Det vil ved usikkerhet lønne seg å konferere med kartoteket og ordbøkene. (Se for øvrig særskilt vedlegg.) Ekss.:

pui mæiri ^{sá, pron} sem dsn

pui mæiri ^{meirri, adj} sem komp adv

pui mæiri ^{sem, rel part} sem

taca ^{taka, v} til i

taca ^{til, prep} til adv

Rene struktur/relasjonsord som ok, eða o.l. i slike forbindelser behøver ikke skrives ut med kontekst under streken. Komplekse tallord regnes som fast forbindelse. Når disse angis som latinske ord, skrives de på latin, f.eks. i årstall med angitt latinsk endelse. For øvrig skrives de på gammelnorsk (ikke med arabiske tall). Ved verdiangivelser av typen tallord/mengdesadj./pron. + øyrrir (aurar)/mork (merkr el. marka) o.l. + ból/land o.l. behandles de to siste ledd som en sammensetning og samles under entalls-forleddet (eks.: øyrisból). Kryss-henvisninger (gule sedler) er her nødvendig. Når første del av uttrykket er et tallord (el.l., f.eks. halfr), tas også dette med under streken. Hvis konteksten tilsier det, tas vedkommende adjektiv/pronomen med under streken (f.eks. hvis et pronomen står umiddelbart foran hele uttrykket).

IV. ORDNINGEN AV SEDLENE I KARTOTEKET

1. Den grovere ordning (av homografer, etter grovalfabetiseringen) skal foretas slik:

substantiv
adjektiv
tallord
pronomen
verb
adverb
preposisjoner
relativpartikler
konjunksjoner
interjeksjoner
infinitivsmerke
prefiks
suffiks

2. Finere ordning innenfor gruppene nevnt i pkt. 1.

- a. Substantivene ordnes etter kjønn, m - f - n.

Innenfor hvert substantiv ordnes sedlene etter kasus i denne rekkefølgen: n - a - g - d, først i singular og deretter i plural. Innenfor disse gruppene ordnes igjen sedlene alfabetisk etter underoppslagsordets faste forbindelse, preposisjonsbruk etc.

- b. Adjektivene ordnes på tilsvarende måte:

maskulinum	-	alle	former	i	sg.	(n - a - g - d)
femininum	-	"	"	"	"	(")
nøytrum	-	"	"	"	"	(")
maskulinum	-	"	"	"	pl.	(")
femininum	-	"	"	"	"	(")
nøytrum	-	"	"	"	"	(")

Videre først positiv, så komparativ og superlativ.

Innenfor hver av de nevnte grammatiske minstegruppene ordnes sedlene slik at ubestemt form kommer før bestemt. Dette gjelder både substantiv og adjektiv.

- c. Tallord og pronomen ordnes som adjektivene.

d. Adverb ordnes etter positiv, komparativ og superlativ, og innenfor disse igjen etter sammensetninger og faste ordelag.

e. Preposisjoner ordnes slik:

x prep. ordnes
ef. eller det ordet
i normalisert
form) den styrer.

- 1) egentlig preposisjon etter funksjon (styrer a - g - d),^x
- 2) adverbial bruk, alfabetisk etter forbindelsene.

f. Konjunksjoner og relativpartikler, alfabetisk etter forbindelsene, jfr. pkt. VI.

g. Verb: Ved homografi plasseres sterke verb før svake verb. Ordningen innenfor det enkelte verb er følgende:

Aktiv infinitiv	}	Disse ordnes innbyrdes etter tall (numerus)
presens - indikativ, konjunktiv		
imperfektum - " "		
Refleksiv infinitiv		
presens - indikativ, konjunktiv		
imperfektum - " "		
Imperativ		
Presens partisipp - jfr. inndelingen under adj.		
Perfektum partisipp - " " " "		

Innenfor hver av de nevnte grammatiske minstegruppene ordnes sedlene igjen etter oppslagsordets skrivemåte, dvs. slik ordet er skrevet i den foreliggende teksten. Sedler med lik skrivemåte innenfor minste gruppe ordnes endelig etter sidetallet i utgaven.

Når oppslagsordet er sisteled i en sammensetning, og de vanlige inndelinger er foretatt (kasmus, de forskjellige tidene ved verb osv.), ordnes sedlene alfabetisk etter skrivemåten av oppslagsordet. Er oppslagsordet sisteled i flere forskjellige sammensetninger, og sisteled har samme skrivemåte, ordnes disse alfabetisk etter normalisert skrivemåte av hele sammensetningen og så kronologisk (etter dato). Se f. eks. under gardr, m. Tilnavn (og titler), f. eks. biskup, alfabetiseres (først kasmus og tall) etter skrivemåten på seddelen og så kronologisk. Egenavnet som står foran (eller bak) ses det bort fra.

3. Klassifisering etter ordenes betydningsinnhold.

Sedlene bør så vidt mulig sorteres slik at det tas rimelig hensyn til oppslagsordenes betydningsinnhold. Dette innebærer at homografer skilles (se f. eks. art. breida I og II, lík I og II i Heggstads ordbok), og at det skilles mellom betydninger som ligger forholdsvis langt fra hverandre (jfr. f. eks. búa i betydningene "bo" og "utstyre"). I slike tilfeller brukes skillekort.

V. HENVISNINGER

For fullstendighets skyld og for ytterligere å lette bruken av materialet vil det være nødvendig med henvisningssedler. Disse skal være gule av farge. Henvisninger kommer til anvendelse i to tilfeller.

1. Enkel henvisning brukes når det velges en bestemt oppslagsform for ord som vel også kunne ventes skrevet på andre måter. Den avvikende skrivemåten, dvs. den formen det skal henvises fra, skrives øverst til høyre på seddelen. Den formen det henvises til (oppslagsformen), skrives midt på seddelen med betegnelsen "jfr." foran, f. eks.

<u>brott,adv</u>
jfr. <u>braut,f</u>

2. Krysshenvisning brukes dersom et ord har to eller flere skrivemåter, og man velger å beholde alle. Det henvises da fra hver av formene til de øvrige, idet det etter betegnelsen "jfr." tilføyes "også".

Eks.:

<u>hógværr,adj</u>
jfr. også <u>høgværr,adj</u>

<u>høgværr,adj</u>
jfr. også <u>hógværr,adj</u>

Sedlene støpes inn under det ordet som står anført øverst til høyre, og settes bakerst i den gruppen det tilhører. Henvisningssedler skrives ut etter hvert som materialet krever det.

VI. KLASSIFISERING OG FORELØPIG ORDNING AV KONJUNKSJONENE/ RELATIVPARTIKLENE E R OG S E M

Ut fra ordenes syntaktiske og semantiske funksjoner kan man komme til følgende inndeling:

er, I relativpartikkel

- a) viser til substantiv uten demonstrativ bestemmelse (ordnes foreløpig kronologisk)
- b) viser til substantiv bestemt av
 1. sá
 2. sá hinn
 3. siá
 4. hinn, ubestemt pronomen hverr o.l (ordnes først grammatisk, deretter kronologisk)
- c) viser til substantiv i bestemt form (ordnes kronologisk)
- d) etter komparativ (því meiri) (ordnes alfabetisk etter komparativens normaliserte form)
- e) viser til pronomen som står alene (dvs. uten tilhørende substantiv), sá, siá osv., ev. kombinert med et annet pronomen/adjektiv/tallord (allr, annarr osv.) (ordnes først grammatisk, jfr. pkt. b)
- f) viser til adverb (þar, þaðan, hvar osv.; þá, þegar, meðan, síðan osv.) (ordnes alfabetisk etter adverbets oppslagsform, ev. første ord i forbindelsen)
- g) i avhengig spørresetning (hvé mikit er, hversu er) (ordnes alfabetisk etter det første ordets oppslagsform)
- h) viser til hel setning eller mer omfattende syntagme enn nevnt under punktene a - g

er, II konjunksjon

- a) i tidsbisetninger når oversetningen ikke inneholder noe ledd som kan oppfattes som nødvendig korrelat til er, eller når oversetningen ikke selv kan sies å fungere som korrelat

- b) i sammenligningsbisetninger (og ev. -ledd; jfr. ordningen under sem, II konjunksjon)
- c) i de adverbielle bisetninger der ordet fungerer = ef
- d) i de bisetninger der ordet har samme funksjon som at.

Bare I f og II b svá (...) er føres opp som faste forbindelser under streken. På sedler av gruppe II c og d skrives ikke noe under oppslagsordet, men til veiledning for den som ordner, bør man skrive med blyant på ledig plass "= ef" eller "= at".

sem, I relativpartikkel

Samme gruppering som under er, I relativpartikkel.

sem, II konjunksjon

- a) i tidsbisetninger når oversetningen ikke inneholder noe ledd som kan oppfattes som nødvendig korrelat til sem, eller når oversetningen ikke selv kan sies å fungere som korrelat
- b) i sammenligningsledd
 1. typen hvítt sem sniór
 2. " svá (...) sem
 3. typene slíkr (...) sem, þvílíkr (...) sem, iafn(...) sem
- c) etter komparativ, typen því meiri
- d) foran superlativ, " sem skiótast
- e) i sammenligningssetninger med indikativ
 1. uten slikt tilknytningsord som nevnt under pkt. 2 og 3
 2. svá (...) sem
 3. slíkr (...) sem, þvílíkr (...) sem, iafn (...) sem
- f) i sammenligningssetninger med konjunktiv ("som om")
 1. uten slikt tilknytningsord som nevnt under pkt. 2 og 3
 2. svá (...) sem
 3. slíkr (...) sem osv.

Bare I f og svá (...) sem under II b, e og f føres opp som faste forbindelser under streken; altså bare de grupper som svarer til faste forbindelser under er.

Ved finordningen blir det å ordne først etter skjemaet, deretter innenfor hver gruppe etter sidetall som vanlig.

C. SÆRREGLER FOR BEHANDLING AV DIPLOMTEKSTER OG
REGISTRERING AV DIPLOMFOTOGRAFIER

I. AVGRENSNING OG INNDELING AV MATERIALET

1. Med diplomtekster menes de aktstykker som er trykt eller tenkes trykt i Diplomatarium Norvegicum (DN), også slike som strengt tatt ikke er diplom (brev), som f.eks. jordebøker, notiser osv.
2. Det stoff som skal behandles som ordboksmateriale, faller kronologisk i to hovedgrupper, én for den gammelnorske perioden, dvs. alle diplomtekster på norsk til og med 1370, og én for tidsrommet 1371 til henimot 1600, dvs. den begrensning som er gjort i DN; se også pkt. 4 nedenfor.
Seine avskrifter (fra 1600-tallet og seinere, og med tilsvarende språkform) settes for seg selv bakerst i den kronologiske gruppe som opphavsbrevet har tilhørt.
3. Behandles skal:
 - a. Alle norske originaltekster, vidisser og avskrifter.
 - b. Norske ord eller avsnitt på norsk gjengitt i tekster på et fremmed språk.
 - c. Tekster på norsk grunnlag med innblanding (lån) fra svensk eller dansk. Reint svenske eller danske tekster skal ikke behandles som ordboksmateriale (eller i tilfelle så skjer, holdes atskilt i eget kartotek), men de skal tas med i registeret (se pkt. II nedenfor).
 - d. Norske person-, steds- og institusjonsnavn i fremmedspråklige tekster skal kartotekføres.
4. Vidimerter brev og avskrifter dateres og kartotekføres etter originaltekstens dato, mens vidissens protokoll (ramme) henføres til den dato da avskriften er gjort. Registeret skal inneholde de nødvendige henvisninger.

II. REGISTERKORTET

1. For hvert aktstykke (diplom) lages et registerkort som skal inneholde alle "ytre" opplysninger, dvs. slike opplysninger som bør være med i en eventuell ny trykt utgave av DN.
Kortet er et dobbelt A-5 ark (brettet A-4), som utgjør fire sider.
- a. På kortets s. 1 settes:
Øverst i venstre hjørne registerkortets nummer (se pkt. 2 nedenfor), DN-bind og -nummer; øverst på midten datering og stedfesting samt (nedenfor) brevets ordlyd for dette. Øverst i høyre hjørne signaturen for utsteder-/skrivermiljø, se pkt. 4 nedenfor.
Regest, som foruten utsteder(e) og adressat(er) også skal angi brevets art (kjøpebrev, vitnebrev, landsvistbrev, testamente osv.), jfr. nomenklatur i Regesta Norvegica. Ved personnavn settes følgende titler foran navnet: konge, (erke)biskop, abbed(isse), herra, sira. Følgende etter: bonde, kannik, korsbror, notarius. Klart appositive titler står etter navnet, f.eks. Arne, abbed i Nidarholm,
- b. På kortets s. 4 settes:
Segl: chirographum, dentur; sigillatorisk forbindelse med andre brev, osv.
Art. dvs. original, vidisse, avskrift osv. på pergament, papir.
Arkiv: någjeldende arkivsignatur.
Trykt: DN samt andre trykkesteder.
Henv.: Her noteres først "foto NLI" dersom foto av diplommet er innkommet til våre samlinger; dersom det mangler, gjøres åpent rom på registerkortet. Deretter noteres andre forhold av betydning, f.eks. om skriver, samme skriver som i andre brev, litteraturhenvisninger osv.
- c. På sidene 2 og 3 (midtsidene) noteres alle person-, steds- og institusjonsnavn fra aktstykkets tekst, skriveformer og normaliserte former. Ved normaliseringen av etterledd i patronymika av typen -sunr/-son følges

praksis i vedkommende diplom, ved vakling kan en bruke -son. Som moderne normalform for steds- og institusjonsnavn (i rubrikken "Nå") føres opp det navnet stedet/institusjonen har (ev. har hatt) i nyere tid, således f.eks. "Trondheim" istf. "Nidaros". Stedsnavn i tilknytning til personnavn skal også føres opp sammen med personnavnet. Helgennavn i navn på messedager, institusjonsnavn osv. tas ikke med blant personnavn. Dette gjelder også "ihū xpī". Helgennavn i steds- og institusjonsnavn tas likevel med i stedsnavn-kartoteket (dette siste inkluderer også institusjonsnavn, se pkt. III 3 nedenfor).

2. Registerkortets (og diplomets) arkivnummer i NLI settes øverst i venstre hjørne på kortets s. 1, og framkommer på denne måten:
 - a. Talla for diplomets år, måned og dato stilles sammen i 8 sifre. Eks. ved brev datert 25. mars 1317: 1317-03-25
Dersom månedsdagen er ukjent, plasseres diplom i slutten av måneden med tallet 50 for dag. Eks.: Ukjent dag mars 1317: 1317-03-50
Dersom et diplom er uten dato, plasseres det til slutt i det angitte eller antatte år, med tallet 99 på månedens plass. Eks.: Ukjent dag og måned 1317: 1317-99-50
Når flere diplom får samme plassering, økes det siste tallet (-50, -51, -52 osv.), som bestemmes etter DN-bind og -nummer.

To likelydende brev av samme dato vil få samme registernummer, og de får da tilføyd henholdsvis bokstavene a og b, dersom det i DN bare er trykt én tekst og den andre er brukt i variantapparatet eller er utrykt. Dersom begge tekstene er trykt i DN med forskjellig nummer, vil DN-nr. være tilstrekkelig som skille. Det samme gjelder to eller flere forskjellige brev som er kommet til på samme dato.

Dersom det foretas en begrunnet, forsvarlig rettelse i en datering som resulterer i en annen plassering av registerkort og aktstykke enn det ville fått etter DNS datering, skal flytting sikres ved henvisning i registeret.

b. Ved usikre tall (usikker datering) følges den bestemmelse for datering som er tatt i DN, dersom ikke rettelser er foretatt eller kan foretas med sikkerhet. Foran registernummeret (første tall) tilføyes ei stjerne (*) som uttrykk for usikker datering. Dersom DN angir alternative tall (f. eks. 1275-80), brukes vanligvis det siste tallet, og det henvises i registeret fra det første.

Aktstykker som dateres ved årstider, eller er tidfestet slik i DN, plasseres på slutten av den angitte eller antatte årstid slik:

Vinter: f.eks.	*	1300-02-50	(-51, -52 osv.)
Vår: "	"	*1300-05-50	"
Sommer: "	"	*1300-08-50	"
Høst: "	"	*1300-11-50	"

Aktstykker som dateres til en periode, f.eks. "i jula", "i fasten", osv., plasseres på siste dag i nevnte periode; datering som "før november" plasseres sist i oktober, "kort før 1300" plasseres sist i 1299 osv.

Tegnet * foran det første tallet vil ikke entydig kunne angi hva usikkerheten består i; f.eks. vil nummeret *1318-02-50 kunne bety:

- 1) usikkert år + usikker måned
 - 2) " " + sikker "
 - 3) sikkert " + usikker "
 - 4) vinteren 1317/18 (+ sikker).
- (Sikkert år, sikker måned + usikker dag betegnes 1318-02-50, se ovenfor.)

Det er neppe hensiktsmessig å utarbeide et tallsystem som entydig kan symbolisere alle former for "usikkerhet" som kan forekomme, da det her bare gjelder å etablere en nummerorden. Ved siden av nummereringa vil det på registerkortet (og ordbokssedlene) stå angitt aktstykkets datering eller mangel på slik. Denne angivelsesmåten bør følge de regler for usikker datering som praktiseres av Regesta Norvegica, se også pkt. III 1.

3. Registerkortets arkivnummer forutsettes å svare til det nummer som gis vedkommende diplomfoto i Nordisk institutts fotosamling (Oslo), se pkt. VI. Det nummer som aktstykket vil få i Regesta Norvegica, bør påføres kortet når dette foreligger.
4. Registerkortet skal påføres øverst i høyre hjørne (s. 1) en signatur for utsteder-/skrivermiljø for det aktuelle diplom.

<u>Miljø</u>	<u>Signatur</u>
Adel, stormenn	S
Allmue, bønder	A
Biskop(er), prosten ved f.eks. Mariakirken - <i>høyre geistlighet</i>	B
Byborgere	Bb
Bønder, allmue	A
Commun, kannik, korsbror	C
Erkebiskop	E
Fogd, fut	F
Kannik, korsbror, commun	C
Kansler, kanselli, konge	K
Klosterfolk	Cl
Konge(brev)	K
Lagmann	L
Lagrettemenn	Lm
Lenmenn	Le
Official	O
Ombudsmenn	Le
Pave	Pa
Prest (og lavere geistlighet) <i>vicarius</i>	P
Riksråd	R
Rådmenn	Rm
Stormenn, adel	S

Hvis det er tvil om skrivermiljø, kan en bruke to signaturer (f.eks. A,S), eventuelt et spørsmålstegn etter signaturen.

M - merkesmann
Fe - fehirde
Sy - sysselmann

5. I forbindelse med signaturen for utsteder-/skrivermiljø (under denne) skal det noteres om teksten er avfattet på et ikke-norsk språk, slik:

da	brev på dansk
da/no	dansk brev med norske innslag
no/da	norsk brev med danske innslag
sve	brev på svensk
sve/no	svensk brev med norske innslag
no/sve	norsk brev med svenske innslag
eng	brev på engelsk
lat	brev på latin
ty	brev på tysk
lat/no	latinsk brev med norske innslag
no/lat	norsk brev med latinske innslag
*	usikkert, tvilsomt

III. ORDBOKSSEDLENE

1. Ordbokssedlene skal øverst i venstre hjørne angi sitt registerkorts arkivnummer (registernummeret) samt den utsteder-/skrivermiljø-signatur som passer for dokumentet, se pkt. II 4 og 5 ovenfor. Under dette settes skriversted (bynavn, herredsnavn ifølge inndelingen (men ikke nødvendigvis rettskrivningen) i Norske Gaardnavne (NG), ev. navn på det større området). Ved herredsnavn tilføyes også fylkesnavn. Fylkes- el. område- navn settes alltid først. For brev som er skrevet utenfor Norge, settes landsnavnet først. Fylkesnavn osv. noteres etter eget forkortingssystem, se pkt. VII nedenfor. Dersom skriversted er angitt ved gårdsnavn eller mindre kjent navn, skal geografisk område (fylke ev. distrikt, kommune (herred) etter NG) angis. Se også pkt. IV nedenfor.
Eks.:

*1300-99-52 S,A
[Ho Voss]

(1) Ollom monnom þeim sem þetta bref sia eða hœyra sendir
(2) '[y^h: Andres]' þals son / quedi. guðs. ok sína. ek
gerir yðr kunnight at ek hæfir (3) fengit arna jorundar /
syni fullt vaboð ok loglight at sælia ok rað firir (4) gæra
þui tuæggia / manaðar mata bole i saudi [er...].

DN II 61 [Voss ca 1300].
.....

I nederste høyre hjørne angis DN (el. annen trykt kilde), bind og nummer, sted og år. Dersom dokumentet er uttrykt, angis det. For vidimerter brev og avskrifter skal angis sted og år for originalen, og for det eksisterende skrevne dokument (vidissen, avskriften), det siste i runde klammer, f.eks.

DN II 235 Nidaros 1340.
.....

DN II 419 Enebakk 1371 (vid II 455 Ås 1379).
.....

DN XXI 42 [Jørstad] 1329 (avskr 1771).
.....

Angivelsesmåten for usikre årstall, sted m.m. følger reglene for Regesta Norvegica.

2. I ordboksseddelens tekst angis linjetall etter den trykte tekst, regnet fra tekstens første linje. Utrykte tekster får linjeangivelse etter originaldokumentet.
3. Personnavn, tilnavn, steds- og institusjonsnavn plasseres i egne kartoteker. Det opprettes altså fire atskilte kartoteker: (1) et kartotek for alle ikke-proprier (hovedkartoteket), (2) et kartotek for personnavn, (3) et kartotek for tilnavn, og (4) et kartotek for steds- og institusjonsnavn. Ev. andre egennavn (f. eks. navn på skip, bøker osv.) samles også for seg. Se for øvrig pkt. 4 og IV nedenfor.
 - a. Ved proprier føres ikke numerus opp under streken, med mindre ordet uttrykkelig er markert som flertall, f. eks. når ett ord står for flere personer (ev. steder) med samme navn (Ólafar tveir o.l.). Dette gjelder også (etterledd av proprier, men ikke de ledd som plasseres i hovedkartoteket ((1) i avsnittet ovenfor). Ved flertallsord føres numerus opp over streken (for etterledd under streken når dette over streken har entallsform), jfr. pkt. B III 1 ovenfor.
 - b. Personnavn i patronymika og i stedsnavn føres ikke opp som egne oppslagsord. Hele sammensetningen behandles på vanlig måte.

Ekss.: 1) Gautssunr, m pr sunr, m
munan gautzson n munan gautzson ns

2) Leifsgarðr, m pr -garðr, m pr
Þleifs garðe d Þleifs garðe d

-garðr, m
Þleifs garðe ds

Av praktiske grunner (for å spare skrivearbeid) kan en nøye seg med å skrive én seddel for titlene konungr, hertogi og páfi (denne skal plasseres i hovedkartoteket) og én gul seddel for hver av disse i tilnavnkartoteket. Det som her er sagt, gjelder bare tilnavn til personer og institusjoner. Liknende tillegg til dagnavn, som f. eks. "heilagr" i "nátt hina helgu", holdes utenfor. Disse retningslinjene gjelder også latinske tilnavn (baptista, magnus, sanctus [det siste behandles som adj.] osv.; men ikke Christus, som klassifiseres som egennavn).

- d. Sammensatte steds- og institusjonsnavn registreres i det fjerde kartoteket. Som oppslagsform for siste ledd velges alltid entallsformen [eks.: (Audulfs)staðr] med mindre navnet har skiftet kjønn, f.eks. som følge av en overgang -hús > -húsar el.l. Grunnord (2. sms.ledd) i slike navn registreres også i hovedkartoteket ((1) under pkt. 3 ovenfor), men da med bindestrek foran. (NB: Dette gjelder ikke personnavn, typen Þorbiorn, Audulfr o.l.)
Usammensatte appellativer som fungerer som stedsnavn (typen Vágr etc.) registreres bare i stedsnavnkartoteket. Stedsnavn av typen -vin (-in(i), -yn, -en og -n), -anгр og -ló normaliseres til -vin, -anгр og -ló; dette leddet registreres også blant appellativene (dvs. i hovedkartoteket, jfr. ovenfor).
- e. Stedsnavn som er første ledd i sammensatt appellativ, skrives ut på gul seddel som plasseres i stedsnavnkartoteket. Jfr. for øvrig pkt. b ovenfor. Eks.: Morsdælir.
- f. Visse steds- og institusjonsnavn har karakteren av faste forbindelser, f.eks. Haugs kirkia, kirkia hins helga Hallvardar. Også i slike tilfeller registreres grunnordet (i ekss.: kirkia) dobbelt, altså både i det første og det fjerde kartoteket, men uten bindestrek foran. Institusjonsnavn av samme type som i det siste eksemplet bør i stedsnavnkartoteket gis en oppslagsform som er begrenset til det korteste og mest nødvendige. Eks: kirkia...Hallvardar.

4. Når det gjelder yngre avskrifter (fra 1600-tallet og seinere) med nyere språkform, settes foreløpig intet oppslagsord over streken. Av grammatisk klassifisering tas bare med den sikreste og mest generelle (som regel bare ordklasse).
Sedlene skilles ut og plasseres i eget kartotek.

IV. OMRÅDEKARTOTEKET

1. For hvert diplom skrives en egen seddel hvor dokumentets geografiske plassering (skriversted) angis.
2. Stedsnavnet settes øverst i høyre hjørne. Navn på små og mindre kjente steder (vanligvis gårdsnavn) skal bestemmes nærmere ved tilføyelse av område og kommune. Over streken noteres områdenavn (landsdel, ev. fylke el. distrikt), under streken selve stedsnavnet (f.eks. gården eller bygda) og kommunens (herredets) navn ifølge inndelingen i NG.
3. Norske stedsnavn gjengis i moderne form. Ved utenlandske navn brukes den normaliserte form som i dag anvendes i vedkommende land (f.eks. "Jämtland").
4. Heimfesting som ikke uttrykkelig framgår av dokumentet, settes i skarpe klammer.
5. Midt på seddelen skrives NLI's registernummer, DN-bind og -nummer.

Eks.:

Valdres
Skrautvål i Nord-Aurdal

1311-05-22 DN II 110

-
6. Slike sedler samles i et eget områdekartotek.

V. OPPBEVARING AV STENSILERT TEKST

Minst to fullstendige sett av dokumentets stensilerte tekst skal arkiveres uoppskåret for seg eller sammen med registerkortet.

VI. DIPLOMFOTOGRAFIENE

De diplomfotografier som Nordisk institutt, Universitetet i Oslo er i gang med å samle inn, plasseres i NLI og ordnes etter de samme prinsipper som diplomregisteret og ordbokssedlene.

VII. FORKORTINGER AV GEOGRAFISKE NAVN

<u>Norske fylker</u>	<u>Landsnavn</u>	<u>Områdenavn</u>
Øf Østfold	Dk Danmark	Bo Bohuslän
Ak Akershus	Fæ Færøyene	Hä Härjedalen
Op Oppland	Is Island	Jä Jämtland
He Hedmark	It Italia	Sh Shetland
Bu Buskerud	Sv Sverige	Tg Trøndelag
Vf Vestfold	(- Bo, Jä, Hä)	Vi Viken
Te Telemark		Vs Valdres
AA Aust-Agder		
VA Vest-Agder		
Ro Rogaland		
Ho Hordaland		
SF Sogn og Fjordane		
MR Møre og Romsdal		
ST Sør-Trøndelag		
NT Nord-Trøndelag		
No Nordland		
Tr Troms		
Fi Finnmark		

D. SÆRREGLER FOR LATIN

1. Talladjektiver klassifiseres som num over streken, adj under.

Eks.: millesimus, num lat
.M^o. CC.XC.ix. adj abls m

2. Månedsnavn klassifiseres som substantiv (m pr) når de ikke uttrykkelig er morfologisk markert som adj.

Ekss.: Aprilis, m pr lat Martius, m pr lat
xvij. kalendas. aprilis g pridie kal. marcii g

Augustus, m pr lat
iiij^{da}. idus dægí augustí manadar g

3. Tilnavnet sanctus behandles som adj (ikke pfpt).
4. Christus klassifiseres som egennavn (ikke adj).
5. Ord som i håndskriftene ofte skrives med ka- (Kalendae, kamelus, kampus, cancellarius), normaliseres til ca- (i samsvar med vanlig praksis i ordbøker og glossarer).
6. Suffiksene -cia og -cio gis oppslagsform med -t- (gratia, traditio).

TALLORD

Grunntalla 30-90 normaliseres slik:

30 þrítigir
40 fiórirtigir
50 fimtigir
60 sextigir
70 siautigir
80 áttatigir
90 níutigir

FASTE FORBINDELSER

Hva som skal regnes for faste forbindelser, må i noen grad være gjenstand for skjønn. Når kartoteket og ordbøkene ikke gir klar beskjed, kan en slå opp i monografier, f.eks. av Agerholt, Berulfsen, Cederschiöld, Gering, Meissner, Skadberg og ev. andre, for å få et inntrykk av vedkommende forbindelses frekvens.

Skulle en antyde noen praktiske retningslinjer, kunne en forsøksvis tenke seg følgende minstekrav: at uttrykket finnes belagt (dvs. ordboks- og/el. kartotekført) i minst to andre, innbyrdes uavhengige tekster*, ev. i én annen tekst, dersom denne er en lovtekst (her definert som tekst trykt i Norges gamle Love) uavhengig av den teksten som behandles. Men dette behøver ikke følges slavisk, også uttrykkets art og oppbygning, ev. paralleller og analoge forbindelser i samtidig og nyere språk osv. spiller en viss rolle.

*To tekster regnes her som uavhengige av hverandre når den ene ikke kan antas å være avskrift av den andre, og når de ikke kan føres tilbake til samme kilde. To forskjellige diplomer utstedt av samme person regnes som uavhengige av hverandre, med mindre forholdet er som nevnt ovenfor.

Når brev skal skrives inn:

(Vi er på PMATE innskrivings-nivå (Insert mode)).

NUM 1309-09-11 (diplomnummer)
 MIL K (miljø)
 STD Oslo (skrivested)
 REF DN II 100 Oslo 1309. (ref til evt. trykt utgave)
 TEX (#1) Teksten begynner-----
 ----- og teksten fortsetter hele tiden med en innrykking
 fra marg.
 = (likhetstegn) skal stå ytterst til venstre på neste linje
 når et brev er ferdigskrevet (dokumentslutt-tegn)
 HUSK ett mellomslag etter feltkode.

KOM =
 Kommentarer
 (av ESS)
 TEX
 for hvert nytt
 tekststykke

SPESEILLE SYMBOL:

\$D	Ð	
\$d	ð	
\$T	Þ	
\$t	þ	\$ø - ö
\$æ	æ	akkusering
\$1---	%	understreking av bokstaver (mo\$1nno%m) (monnom)
\$2---	%	- " - med bølgestrek (\$2DN I 122 Bergen 1309%)
\$3---	%	underprikking av vanskelig leselige bokstaver (ki\$3r%kiu)
\$4---	%	nedføringstegn (``) (S\$4t%afangr) (S`t`afangr)
\$5---	%	heva o (M ^{bokstave} CCC ^o)
\$6---	%	overstreking med - (ihū xp̄i)
\$7---	%	ok @c = <u>oc</u> @h = <u>och</u>
\$8---	%	[[[
	%]]]
#		brukes ved linjenummer i trykt referanse (#1)(#2)(#3)
-		aksentmarkering for foranstående bokstav (i`)(f)
+		markerer ønske om sammenskriving (olafs son - olafs+son) (olafs/son - olafs+/+son) (olafs / son - olafs+/+son) (olafs(#5)son - olafs+(#5)+son) (olafs (#5) son - olafs+(#5)+son)
+		skal også settes før og etter linjeskilletegn hvis et ord i originalteksten er delt ved linjeskifte, og der er brukt bindestrek, altså -+/. = markerer ønske om særskrivning (joslo: j=oslo: j oslo).

\$7-
 kirst ind
 av bokstaver
 \$8-
 "oppføringstegn"