



Regler for avskrift ved Bergen Byarkiv

Reglene for avskrift skal benyttes i alle avskrifter utført av personalet ved Bergen Byarkiv. De er utarbeidet av Knut Geelmuyden etter oppdrag fra byarkivaren og godkjent mars 2017. Et viktig bidrag har vært regler for avskrift av Bergen borgerbok utarbeidet av ansatte ved Avdeling for formidling og publikumstjenester ved Bergen Byarkiv og Arne Solli ved Universitetet i Bergen i 2008.

Vær oppmerksom på at heftet "Gotisk skrift. En kort veiledning i lesing av gamle kilder" er skrevet for et generelt publikum og derfor kan ha friere valgmuligheter enn reglene.

1. Mål

Målsetting for transkripsjon utført ved Bergen Byarkiv er at avskriften skal skje bokstavrett etter originalen: Formuleringer og rettskriving gjengis ord for ord, bokstav for bokstav, tegn for tegn. Det transkripsjonsmessige grunnprinsippet er at transkripsjonen skal ligge så nær opp til originalen som det er mulig å klare, uten noen normalisering.

Kravet om presis og korrekt avskrift har et forbehold: **Originalen skal leses med velvilje:**
Sitert etter Knut Johannessen:

Hvis skriveren har en litt upresis skrift, skal vi transkribere med romslighet, slik at vi ikke tillegger skriveren feil han selv antakelig vil mene at han ikke har gjort. Skriver han utydelige og korte avslutninger på a-ene sine, kan laa se ut som loo, men vi transkriberer laa uten å gjøre noen merkader i den forbindelse. Hvis pennen i farten ikke er løftet mellom to selvstendige ord, skiller vi dem uten videre. Hvis det forekommer et lite mellomrom mellom leddene i et sammensatt ord, velger vi å overse det og skriver ordet i ett.

(Knut Johannessen: Den glemte skriften. Gotisk håndskrift i Norge. Riksarkivaren skriftserie 28, 2007, s. 218.)

Valg av alternative maler eller konvensjoner krever skjønn basert på transkripsjonens formål og fremtidige bruk, se innledning til pkt. 3. Reglene inneholder både faste regler, alternative muligheter og et rom for avskrivners skjønn som skal gi spillerom for avskrifter av ulike typer kilder og for ulike formål. Det krever bevissthet hos avskriver.

2. Konvensjoner

2.1 Forkortelser

- Hovedregelen er at forkortelser ikke skal oppløses, men avskrives med de bokstaver som står i originalen.
- Når teksten bruker særskilte forkortelsestegn (spesialtegn, f.eks. en nedtrukket linje som viser forkortelse etter siste bokstav) skal de normalt erstattes med kolon :
- Forkortelser skal normalt markeres med kolon :
Alternativt kan forkortelser markeres på samme måte som i originalen.
- Forkortelser som i originalen er markert med hevet skrift i slutten av et ord kan markeres med punktum foran skriften som i originalen er hevet, f. eks. Maj.t (Majestet). Alternativt er det mulig å velge å skrive det hevet og med mindre skriftstørrelse på bokstavene som er hevet.
- Dersom forkortelser unntaksvis blir oppløst skal det som legges til markeres med kursiv (f. eks. mz = *meth*).
- En fordoblingsstrek over m eller n er også en forkortelse. Det er vanlig å skrive nn eller mm fullt ut, uten å markere denne oppløsningen. Alternativt kan den markeres med at den ekstra n eller m settes i kursiv.

2.2 Kolon i originalen som ikke er forkortelse

Her skriver vi \:

Backslash \ indikerer at det tegnet som kommer etterpå skal leses bokstavelig.

2.3 Overstryking

Her skriver vi | - tekst som er overstrøket -|

Vær oppmerksom på at overstryking i eldre tekster ofte ble gjennomført ved understreking. Det må derfor tolkes hva som er en overstryking. Se pkt. 3.5.

Transkripsjonens formål kan i en del tilfeller gjøre det akseptabelt at overstrøkte elementer i originalen utelates i transkripsjonen. Dersom det utelates må det gjøres konsekvent og brukeren må gjøres oppmerksom på praksis. Men husk at i noen kilder kan kunnskap om hva som ble overstrøket ha stor betydning for forståelse av kilden eller situasjonen rundt, jfr. f.eks. Gesellkladder. Utelat derfor ikke noe uten at du er sikker på at utelatelsen er uten betydning.

2.4 Tekst eller tegn over linjen

\- Tekst fra "linjen" over -/

2.5 Tekst eller tegn under linjen

/- Tekst fra "linjen" under -\

2.6 Tekst i marg og på ekstra ark. Ekstrainnførsel / ny handling

Det skiller mellom en fortløpende tekst og en kilde med en lang rekke en-type-handlinger, som f.eks. borgerboken eller skattelisterne hvor hver innførsel er en selvstendig, i prinsippet lik type innførsel.

- Ved en-type-handlinger kan ekstrainnførsler (plassert mellom linjene, som en fortsettelse av linjen, helt eller delvis i marginen, eller på separat ark) representere en ny handling i forhold til den opprinnelige, og markeres slik: |*Tekst i ekstrainnførsel *|. Dersom det finnes flere slike innførsler etter hverandre, markeres hver av dem med |*...*|
- Dersom en ekstra innførsel eller et tekst-tillegg er utført av en ny hånd bør det markeres med avskrivners merknad.
- Tekst i marg skal være med. Dersom marginen er omfattende utnyttet kan transkripsjonen skrives i en enkel tabell for å skille ut marginen, som da ikke trenger ekstra markering. Men det må da unngås at margtekstens plassering kan forskyve seg i forhold til hovedteksten slik at sammenhengen brytes.
- I noen tilfeller er satt inn ekstra ark eller lapper. De bør om mulig plasseres på riktig plass i avskriften, med opplysning om (markering av) innskuddet. Det kan f.eks. skje slik for høyre margtekst: [teksten fra høyre marg], plassert der det er markert at tillegget er ment plassert, eller ved bruk av { } for margtekst generelt. Det er også mulig for avskriver å definere hvilke parenteser/klammer som brukes til ulike formål. Margtekster av begrenset omfang behandles på samme måte som større tillegg.

Dersom det ikke er mulig å sette teksten inn på riktig sted bør avskriver sette inn kommentar (både på tekststedet og der det skal leses i sammenheng) om hvor teksten skal plasseres i manuskriptet. I disse tilfellene beholdes tilføyelsene på det sted hvor de er skrevet i manuskriptet, uten flytting til riktig plass.

- Ved innsatt tekst er det mulig å gi ulike typer parenteser ulik betydning, se pkt. 2.25. Dersom der er margtekst kun på en side, eller det ikke har betydning i originalen hvor margteksten står, kan det brukes kun en type parentes for å markere margteksten, f.eks. { margtekst i klammer}. Dersom det er behov for å skille mellom de to margene brukes {Venstre margtekst skal stå i klammer}, [Høyre margtekst i hakeparentes]. Dersom margtekstens plassering er eksplisitt markert i teksten (for eksempel med et kryss) skal den plasseres der den er ment å skulle stå. Margtekst er opplysninger som tydelig er plassert i bokens marg. I noen tilfeller kan tilføyelser delvis stå i marginen, men tydelig være ment som del av hovedteksten. Her må brukes skjønn om hvordan de skal markeres og plasseres.

2.7 Feilaktige eller manglende opplysninger

- Feilaktige eller manglende opplysninger markeres med to utropstegn etter opplysningen som er feilaktig (!!). Det betyr "her er noe åpenbart feil eller manglende!".
- Ord som er merkelige, men er tydelige å lese, markeres med ett utropstegn etter det merkelige ordet ! Dette markerer at "dette var underlig, men det står faktisk slik !"
- Historikere bruker gjerne (sic) for å markere at "dette var underlig, men det står faktisk slik !" Dette er mindre intuitivt for dem som ikke kjenner latin eller historikernes fagterminologi. Men det kan tillates brukt i stedet for ett eller to utropstegn.
- Dersom ordet ikke er tydelig å lese skal man ikke påstå at man har lest riktig. Da er det mer rimelig å markere ordet med (?) i stedet for utropstegn, for å markere usikkerheten. (Sammenlikn her pkt. 2.10 og pkt. 2.21.)

2.8 Store/små bokstaver

- Av hensyn til lesbarhet: Bruk konsekvent store forbokstaver på personnavn og geografiske navn, også om det er benyttet liten forbokstav i den teksten.
- Hovedregelen er at substantiv skal skrives slik de står, med store og små bokstaver, dersom de er tydelige å lese. (Noen bruker en konvensjon hvor alle substantiv får stor bokstav. Det skal ikke praktiseres ved Bergen Byarkiv.)
- Dersom skriveren har dårlig skille mellom små og store bokstaver bør det ikke legges mye arbeid i å skille mellom dem, fordi det gjør avskrift-arbeidet meget ineffektivt. Åpenbart store bokstaver skal avskrives slik, også om de står midt inne i et ord. Åpenbart små bokstaver skal skrives slik, med mindre de innleder personnavn eller geografiske navn. Dersom skriftbildet er uklart eller tvetydig vil det som en reserveløsning gjerne være naturlig for å unngå feil å og av hensyn til arbeidets effektivitet å velge liten bokstav.

2.9 Latinske bokstaver i originalen

Latinsk skrift i originalen brukes ofte på navn, ord av romansk opprinnelse og på latinske tekster. Det kan ofte være ment som en utheving. Latinske bokstaver og tekst i originalen gjengis derfor i kursiv.

2.10 Usikre/uleselige bokstaver/tegn

- Et usikkert eller uleselig tegn markeres med spørsmålstegn der tegnet skulle stå.
- To eller flere usikre tegn markeres med to spørsmålstegn: ?? . For å markere et helt ord som uleselig, bruk mellomrom foran og etter spørsmålstegnene.
Eksempel fra navnet Colderup:
Colde?up
Colde??p
Col??p
??
- For å markere at ordet som er transkribert er trolig riktig, men usikkert, skrives ordet ut og markeres med ett (?), f.eks. Colderup(?)
- Alternativt kan det brukes prikker i stedet for spørsmålstegn:
En prikk markerer en uleselig bokstav: Colde.up
To prikker markerer to uleselige bokstaver Colde..p
Tre prikker markerer tre eller flere uleselige bokstaver, eventuelt et stykke tekst.
- I disse tilfellene inne i ordet eller med dobbelt spørsmålstegn er det vanskelig å være i tvil om at spørsmålstegnene eller prikkene er avskrivners innskudd. Her er det derfor vanlig å utelate parentesene som normalt skal brukes for å markere avskrivners innskudd.

2.11 Flere tolkninger

Dersom det er to alternative tolkninger av et ord bruk @ mellom tolkningene: Arne@Anne eller Arne@Anne@amme.

2.12 **Avskrivners merknad**

- Avskrivners merknad: < Dette er min merknad >. Se også pkt. 2.15.
- Avskriver skal normalt **ikke** legge sine merknader inn i transkripsjonen, men skal samle merknadene i en innledningstekst eller i et tillegg etter transkripsjonen.
- En original kan inneholde mange ord og uttrykk som i vår tid er lite kjente. Det kan være behov for utarbeiding av en ordliste. Dersom det skjer er det viktig at den holdes adskilt fra selve transkripsjonen.

2.13 **Delte ord/setninger**

- Om vanlige linjeskift, se pkt. 3.3.
- Når delte ord/setninger fortsetter på begynnelsen av eller midt på linjen under brukes mykt linjeskift (se pkt. 3.3 og pkt. 2.14). I disse tilfellene markeres eventuelle bindestreker med bindestrek.
- Delte ord/setninger som fortsetter helt til høyre på linjen under markeres ikke som delt, men skrives ut fortløpende på samme linje. Da markeres heller ikke eventuelle bindestreker.

2.14 **Tegn eller bokstaver mellom linjene / i luften over eller under linjene**

Her skriver vi \s-/ ovenfra og /s-\ når teksten kommer fra under linjen.

2.15 **Årstall**

- Ved registrering av personlister (sml. transkripsjonen av borgerboken) kan det være viktig at alle personer har en årstalls/dato-tilknytning, slik at de ikke forsvinner i eventuell databehandling av transkripsjonen.
- Alle våre tilføyelser skrives i klamme: < > Se også pkt. 2.12.
Ved registerproduksjon utført i en database utelates klamme for dato eller årstall.
- Står det "samme dag" lar vi det stå slik. Men motsatt ved registerproduksjon i en database, hvor "samme dag" endres til den aktuelle dato.
- Ved et klart gjentakelsestegn for år skriver vi årstallet i klamme < >. Også der det mangler år, men er opplagt hvilket år det er setter vi det inn i klamme < >

2.16 **Bokstaver vi ikke kan lese, men kan tolke**

Der det synes opplagt, for eksempel ..sen = Olsen, skriver vi det ut. Men dersom ordet objektivt har et element av usikkerhet skal usikkerheten markeres med (?).

Det er viktig ved avskrift å ha ydmykhet og ikke stole for mye på egen forståelse: Der kan være alternativer vi ikke kjenner eller tenker på. Det er bedre å markere noen usikkerheter for mye enn en usikkerhet for lite. Markert usikkerhet er et signal om behov for fremtidig ekstra korrektur, eventuelt fra brukerens side.

Når usikkerheten dominerer er det bedre å ikke skrive ordet ut, men erstatte usikre bokstaver med .. eller ??: Vi skal ikke gjette !

2.17 **Komma / punktum**

- Normalt brukes originalens egen tegnsetting. En del skrivere bruker f.eks. kolon : eller semikolon ; i stedet for punktum ved avslutning av setninger.
- Det kan tillates å erstatte skriverens tegn for setningstopp med et punktum. Forutsetningen er konsekvent bruk og opplysning til leseren.

2.18 **ß**

"Tysk s", ß, har en tvetydig tolkning som s eller ss. Bokstaven bør derfor skrives med symbolet ß, og ikke omskrives til moderne s/ss.

2.19 **Ligaturer og tvetydige bokstaver**

- d / dt Når streken på d-en krysser hovedstaven og går ned på linjen igjen, skrives det som dt. Dersom streken krysser hovedstaven i øvre del, og ikke fortsetter nedover, skrives det som d.
- sch Når sh tilsvarer lyden sch (dvs. sk) skrives sch. I mange tilfeller er imidlertid c synlig som et lite hakk eller bue på streken mellom s og h.
- sk/sck I en del tilfeller kan c foran k være synlig som et lite hakk eller bue på streken mellom s og k. Det er nødvendig å vurdere den enkelte skriver om han generelt mener c mellom s og k. Vurdering av skriverens praksis avgjør hvordan han generelt skal avskrives i tilfeller hvor c er mindre synlig, men åpenbart del av skriverens praksis.
- ij / y Bokstaven "y" kan leses på to måter, som dobbel ii (ij) og som y, varierende etter hvilken y - eller i-lyd den representerer (y / ij).
- i / j Bokstavene i og j brukes gjerne om hverandre. De skal skrives som i originalen, uansett hvordan de lydmessig skal leses.
- u / v Bokstavene u og v brukes gjerne om hverandre. De skal skrives som i originalen, uansett hvordan de lydmessig skal leses.

2.20 **Tvetydig skrivemåte**

Et ord eller navn kan ha en vanlig skrivemåte. Når manuskriptet viser et tydelig avvik skal avviket brukes i transkripsjonen. Dersom bokstaven er tvetydig velger man det alternativet som i den aktuelle perioden er "normalt". Dersom avviket er tydelig, men kan få leseren til å tro at det må være feil, markeres ordet med ett utropstegn (!) for å vise at "det står faktisk slik". Se pkt. 2.8.

2.21 **Tødler over e (i forbindelse med oe/eo)**

Tødlene kan ha språklig betydning, og vi bør markerer dem med tødler: ë

2.22 **Sammensatte ord med lang avstand mellom ordene**

Disse skrives som ett ord: Orcken øhe skriver vi altså Orckenøhe, barn født skrives barnfødt dersom det er åpenbart at ordene har slik sammenheng.

I det følgende er tegnene avskrivners innsatte kommentarer og parentesene hindrer at leseren får problem med å skille mellom avskrivners og originalens tegn:

- (!) Utropstegn i parentes betyr "der står faktisk slik" og markerer et overraskende tekstbilde i originalen.
- (!!) To utropstegn i parentes betyr "der står faktisk slik, men det er **feil**" (eller noe mangler).
- (?) Spørsmålstegn i parentes betyr "jeg er ikke helt sikker på at ordet er riktig lest".

Følgende tegn innsettes uten at det er behov for å bruke parenteser:

- @ Mellom to versjoner av et ord, markerer to tolkninger.
- .. En til tre prikker markerer uleste bokstaver. Inne i ord kan alternativt brukes spørsmålstegn uten parentes for å markere uleste bokstaver.

3. Avskriftsmal

Formål med transkripsjonen bør avgjøre hvilken mal som velges. Vurder om avskriften skal brukes til vitenskapelige formål, datamessig etterbehandling, produksjon av registre, rettslig bruk, internett-publisering eller kun til informasjon for en bruker.

Det har stor betydning om teksten kun skal fungere som en sammenhengende tekst, som et register, eller som en base med en-type-innføringer (som f.eks. borgerboken) hvor hver innføring ved videre behandling skal kunne fungere som en separat innførsel, kanskje med noen opplysninger (f.eks. dato) felles med en annen innførsel.

De ulike formål kan stille ekstra krav til hvordan transkripsjonen skal utformes og hvilke konvensjoner som skal benyttes. Men uavhengig av avskriftens formål skal en avskrift ved Bergen Byarkiv alltid oppfylle målsettingen i pkt. 1.

3.1 Tabeller i tekstbehandling, regneark eller database. Tekst uten tabell.

- Med formål kun å produsere et register benyttes tabell i Excel eller bedre et databaseprogram, f.eks. Access. (NB Det er lett å ødelegge en Excel-fil ved feil sortering av en kolonne, uten at de andre kolonnene følger med i endringene.)

Dette forenkler produksjon av ulike register-varianter fra samme fil og gjør det også mulig å lage tabeller som kan sorteres i de ulike kolonnene.

- Med formål kun å tilgjengeliggjøre en tekst-kilde (ikke register) på internett lages transkripsjonen i et vanlig tekstbehandlingsprogram (MS-Word). Dersom oppsettet i originalen tilsier det kan teksten settes inn i en enkel tabell. Ellers er tabell ikke nødvendig.

Ved avskrifter av tekst-kilder til ikke-vitenskapelig formål, f.eks. allmenn publisering eller til opplysning for private, vil det normalt ikke være nødvendig å bruke tabell.

- Ved transkripsjon for vitenskapelige publiseringsformål skal det brukes et ordinært tekst-behandlingsprogram (MS-Word). Ved avskrift skal det brukes en enkel tabell for å lette maskinell omkodning av transkripsjonen. Her må alltid oppsettet diskuteres med de som skal videre-behandle avskriften. Nedenfor følger eksempel fra avskriften av Bergen borgerbok:

- En folioside representeres ved en 2 X 2 tabell. Kolonnebredden kan variere. Tabellen skal ha to kolonner X to rader.
- All tekst skal stå i venstre kolonne. Folionummereringen for høyre side plasseres i høyre kolonne i første rad, mens folionummereringen for venstre side plasseres i venstre kolonne i første rad.

Det må ved særskilte publiseringsformål undersøkes om bruken stiller særlige krav til den aktuelle transkripsjonen.

- Tomme sider skal markeres.
 - Dersom transkripsjonen benytter MS-Word med tabeller for hver side, skal også tomme sider ha en tabell. Den kan være liten. Størrelsen spiller ingen rolle.
 - Ved transkripsjon i fri tekst i MS-Word (uten tabell) markeres tomme sider ved innlegging av kommentar: F.eks. (Pagina 42-44 er ubeskrevet)

3.2 Nummerering av sider og folio

- Sidenummerering (paginering/foliering) i originalen skal synliggjøres i avskriften.
- Dersom originalen er paginert (d.v.s. har løpende sidetall på hver side) brukes sidetallet.
- Dersom sidene er folierte (d.v.s. har tall kun på hver andre side), brukes følgende system:
 - Tall på høyresidene markerer arket og nummereres med folionummer+a, mens venstre side nummereres med foregående folionummer+b.
 - Dersom folionummeret står på venstre side markerer folionummeret oppslaget. Siden markeres da med folionummer+a, mens høyre side nummereres med foregående folionummer+b.
 - Dersom avskriften skal formidles som pdf er det mulig bak folionummeret å sette inn sidetallet i pdf-filen i klamme (=egen merknad): eks: Folio 15a<s.153>.
- Noen sidenummer brukes ved feil flere ganger i originalen, eller sidetall er glemt. De skal nummereres på følgende måte:
 - Paginering: Siste vanlige pagina (sidetall) tillegges -1, første gjentatte sidetall tillegges -2. (F.eks. s. 73 blir s. 73-1, fulgt av 73-2 o.s.v.)
 - For paginerte sider med utelatte nummer brukes samme form som i forrige avsnitt, men med tillegget <unummerert>.
 - Foliering: Siste sidetall for folio (ark eller oppslag, f.eks. fol. 34) endrer form til fol. 34-1, med etterfølgende bokstav (34-1-a, 34-1-b). Følgende folio blir fol. 34-2, med etterfølgende bokstav (34-2-a, 34-2-b).
 - For folio som mangler nummerering: De nummereres med utgangspunkt i det siste folionummeret, samt påfølgende bokstaver i alfabetet c,d,e..osv. Eks.: 4 ark er uten nummerering mellom folio 31 og 33, mens folio 32 ikke finnes. Folio 31 nummereres da 31a og 31b som vanlig, mens de påfølgende sidene nummereres 31c, 31d, 31e osv. I tillegg merkes de <unummerert>, eks: 31c<unummerert>.

Dersom originalen ikke har nummerering av sidene skal avskriver i avskriften sette inn fortløpende sidenummer (paginering) for originalens sider. Sidetallet er her avskrivers merknad og skal derfor settes i klamme <s. 3> eller <side 3>. Når originalen har kun en side er innsetting av sidetall ikke nødvendig.

3.3 Eksempel på bruk av tabell i MS-Word:

Høyre side (med folio-nummerering som markerer arket, ikke oppslaget)

	Fol: 15a
All tekst står her Evt. tom side merkes slik: <blank side>	

Venstre side (med folio-nummerering som markerer arket, ikke oppslaget)

Fol: 15b	
All tekst står her Evt. tom side merkes slik: <blank side>	

3.4 Linjeskift og avsnitt

Det finnes to typer linjeskift:

Mykt linjeskift settes inn automatisk av programmet når teksten kommer til høyre marg. Det vil si at teksten fortsetter på neste linje. Vi kan også plassere mykt linjeskift der vi ønsker det ved å trykke Shift-Enter.

Hardt linjeskift settes inn ved å trykke linjeskifttasten (Enter) på tastaturet. Hardt linjeskift bryter teksten og lager avsnitt eller setter inn blanke linjer.

Forskjellen mellom myke og harde linjeskift er viktig når teksten skal redigeres. Myke linjeskift tilpasser seg teksten når den blir redigert, harde linjeskift gjør ikke det.

Det er to hovedmåter å sette opp brødteksten i en avskrift:

Ved å skrive linjen ut i avskriften som fortløpende tekst blir avskriften mer kompakt og tar mindre plass.

Ved å sett inn mykt linjeskift for å følge linjeskiftene i originalen vil avskriften ofte kreve mer plass. Til gjengjeld er dette en pedagogisk måte å utføre avskriften som gjør det lettere for en leser å kontrollere avskriften mot originalen. Det kan være meget nyttig og bør trolig velges dersom der ikke er avsatt ressurser til full korrektur av avskriften.

Avskriver må velge hvilken av de to metodene som er riktig for den aktuelle avskriften.

Ellers gjelder følgende:

- Bruk hardt linjeskift (= Enter) etter overskrifter.
- Bruk hardt linjeskift (= Enter) ved ny innførsel, dersom den enkelte innførsel i en original liste skal fungere som en helhet (f.eks. en ny borger-innførsel i borgerboken eller ny skatteyter i en skatteliste) eller som et avsnitt.
- Bruk mykt linjeskift (= Shift-Enter) ved linjeskift i en innførsel eller inne i et avnitt, dvs. trykk Shift-Enter eller la tekstbehandlingen automatisk utføre linjeskiftet.
- Trykk på tegnet ¶ på menylinjen for å se om du har riktig bruk av mykt eller hardt linjeskift. Hardt linjeskift vises slik: ¶, mykt linjeskift vises ved en liten pil.
- I noen tilfeller kan originalen ha både vanlige avsnitt, og "halv-avsnitt" markert ved ekstra mellomrom inne i avsnittet. Det er ikke alltid klart når det er ment å markere et "halv-avsnitt" og når der kun er avstand uten betydning mellom setninger i teksten. Av hensyn til bedre lesbarhet kan "halv-avsnitt" omgjøres til avsnitt. Gjennomføringen av dette er basert på skjønn og er vanligvis avhengig av at innholdet viser at skriveren her har ment å markere en pause i lesingen.

3.5 Oppramsing eller tabell

Dersom originalen har opplysninger i tabellform bør også avskriften bruke tabellform.

Dersom originalen har oppramsinger inne i teksten er det et spørsmål om skjønn og lesbarhet om oppramsingen i transkripsjonen holdes i den tette teksten eller omgjøres til kolonne.

3.6 Uthevinger og understrekinger

Uthevinger i originalen bør overføres til transkripsjonen, f.eks. i form av kapiteler (store bokstaver).

Understreking o. l. bør overføres til transkripsjonen. Men vær oppmerksom på at understreking i gamle tekster oftere betyr overstryking og da skal behandles som det. Det er derfor viktig å tolke hva en gammel understreking betyr. Se pkt. 2.3.

4. Andre regler

- Det bør opplyses hvem som har utført transkripsjon (og eventuelt kontrollarbeid) og hvem som har finansiert arbeidet.
- Ved større arbeider er det viktig at prinsippene for transkripsjonen synliggjøres for brukerne.
- Det bør opplyses ved en transkripsjon i hvilken grad avskriften er kontrollert og/eller korrekturlest. Korrekturlesing er viktig for kvaliteten på transkripsjonen og bør alltid skje. Men prioriteringen av Bergen Byarkivs ressurser kan tilsi at full korrekturlesing likevel ikke alltid gjennomføres av Byarkivet. Det er viktig at brukeren får opplysning om kontrollnivået.
- Normalt skal all transkripsjon utført for eller av Bergen Byarkiv følge reglene i dette dokumentet. Erfaring viser likevel at ved enkelte transkripsjons-oppgaver er det behov for særlige tilpasninger av transkripsjons-praksis av hensyn til prosjektets formål (eksempel: transkripsjon av Bergen borgerbok). Da må det opplyses hvilke tilpasninger til reglene som er gjort.
- Ved utsending av en transkripsjon bør Bergen Byarkivs transkripsjons-regler alltid vedlegges transkripsjonene i større avskrift-prosjekter. Dersom det i transkripsjonen har vært nødvendig med tilpasning/utvidelse av transkripsjons-reglene av hensyn til det aktuelle prosjektet må oversikt over tilpasningene også følge transkripsjonen.

ALFABETER

a. b. c. d. e. f. g. h. i. k. l. ll. m. n. o. p. q
 r. s. t. u. v. w. x. y. z. aa. ä

A. B. C. D. E. F. G. H. I. J. K. L. M
 N. O. P. Q. R. S. T. U. V. W. X. Y. Z. AA. Ä

Alfabetet efter Terkel Kleve, De første Grunde 1785.

A B C D E F G H I J K L M
 N O P Q R S T U V W X Y Z
 aa ä

Alfabet fra 19. Aarh. (Bærentzen & Co. 1839).

A B C D E F G H I
 J K L M N O P Q R S
 T U V W X Y Z AA Ä
 a b c d e f g h i j k l m n
 o p q r s t u v w x y z aa ä

Etter A.E. Moldrup: Gotisk skrift, København 1940.

Bokstaver fra 1500-tallet. Små bokstaver.

a a a a b b b c c r s c h y f y f d d d e o r r e
f
g g g g g h i i j j k k k k k l l l l l
l l l m m n n o o o p p p p p q q r r r r
s s s s s b y b b b s s s s s t t t t t t t t
th y f s t y f c t r u u u u u v v v w w w w w
x x x x x y y y y y z z z z æ æ æ æ ø ø ø

Etter E. Kroman: Skriftens historie i Danmark, Viborg 1970

Bokstavtyper fra 1600- og 1700-tallet. Små bokstaver.

a a b b b c c r v c d d d e r u u n f f
f
g g h h h i i i j j j k k k k k l l l l l
l l l l l m m n n o o p p p p p q q r r r
s s s s s t t t t t t t t t t t t t t t t
v v v v v w w w w w x x y y y z z æ æ ø ø ø

Etter Fin Michalsen: Slekten. Innføring i ættegransking.

TRYKT GOTISK ALFABET

BOKSTAVER SOM LETT KAN

FORVEKSLES MED HVERANDRE

Det anbefales å lese sammenhengende sider i en trykt gotisk bok. Det er ofte nok trening for kilder med trykt gotisk skrift (kalt fraktur).

U a U a	A a
B b B b	B b
C c C c	C c
D d D d	D d
E e E e	E e
F f F f	F f
G g G g	G g
H h H h	H h
I i I i	I i
J j J j	J j
K k K k	K k
L l L l	L l
M m M m	M m
N n N n	N n
O o O o	O o
P p P p	P p
Q q Q q	Q q
R r R r	R r
S s S s	S s
T t T t	T t
U u U u	U u
V v V v	V v
W w W w	W w
X x X x	X x
Y y Y y	Y y
Z z Z z	Z z
Æ æ Æ æ	Æ æ
Ø ø Ø ø	Ø ø
Å å Å å	Å å

e	n	u	nn		
<i>n</i>	<i>n</i>	<i>u</i>	<i>nn</i>		
i	c				
<i>i</i>	<i>i</i>				
i	c	e	n	m	
<i>i</i>	<i>i</i>	<i>n</i>	<i>n</i>	<i>m</i>	
h	ls	s	"tysk" s	f	
<i>h</i>	<i>ls</i>	<i>s</i>	<i>s</i>	<i>f</i>	
b	l	t	d	k	
<i>b</i>	<i>l</i>	<i>t</i>	<i>d</i>	<i>k</i>	
p	x	q			
<i>p</i>	<i>x</i>	<i>q</i>			
j ("i")	g	y	z		
<i>j</i>	<i>g</i>	<i>y</i>	<i>z</i>		
r	v				
<i>r</i>	<i>v</i>				
a	æ	o	ø		
<i>a</i>	<i>æ</i>	<i>o</i>	<i>ø</i>		
d	æ				
<i>d</i>	<i>æ</i>				