

Auteursrichtlijnen voor het aanleveren van kopij voor 'De Maasgouw'

15 september 2015

De redactie van *De Maasgouw* stelt het zeer op prijs wanneer auteurs die een bijdrage willen inzenden voor plaatsing in het tijdschrift, de navolgende regels in acht willen nemen. Deze regels maken het de redactie, de vormgever en de drukker mogelijk voor een goede weergave van de tekst te zorgen.

Tevens kan de behandeling van de tekst in het algemeen dan snel en efficiënt verlopen.

Artikelen die reeds elders gepubliceerd zijn worden niet aanvaard. Indien de auteur (een aangepaste versie van) een eerder gepubliceerd artikel aan de Maasgouw wenst aan te bieden, dient hij/zij hierover vooraf contact op te nemen met de redactie.

TIPS VOOR HET SCHRIJVEN

1. Schrijf voor een breed publiek. Beschouw het als een uitdaging om het 'simpel' doch degelijk te houden. Vlot leesbare artikelen hebben de voorkeur boven (al te) droge verhandelingen.
2. Vermijd onnodig gebruik van vakjargon, hou het toegankelijk.
3. Zorg voor een vlotte leesbaarheid en verdeel de tekst in paragrafen met prikkelende koppen die uitnodigen tot verder lezen.
4. Schrijf levendig en vermijd te lange zinnen. Knip een (te) lange zin op.
5. Zorg voor een duidelijke claim, these of probleemstelling. Geef de essentie van het stuk kort en helder weer.
6. Zorg voor een heldere structuur: een pakkende 'lead'-tekst (zie 12) die aanzet tot verder lezen, een inleiding die het thema en de these introduceert, een hoofdtekst die bestaat uit een duidelijk gestructureerd betoog, en een conclusie die terugkijkt op wat in het artikel bereikt is met betrekking tot het thema.
7. Vermijd een teveel aan droge feiten die niet bijdragen aan de essentie van het verhaal.

ALGEMENE VORMGEVING VAN DE KOPIJ

8. Artikelen worden in digitale vorm, bij voorkeur via e-mail, ingediend bij de redactiesecretaris. Afbeeldingen mogen niet in de tekst worden geplaatst maar dienen als afzonderlijk bestand te worden aangeleverd. De streefgrootte van een artikel is circa 3.000 tot 4.000 woorden. Artikelen met een grotere omvang dan 4.000 woorden worden niet in behandeling genomen. Recensies mogen een omvang van maximaal 800 woorden hebben.
9. De ingeleverde tekst dient definitief te zijn.
10. Zorg voor voldoende illustraties. Streef naar 2/3 tekst, 1/3 afbeeldingen.

11. In de bladspiegel moet boven en onder, links en rechts minimaal een marge van 2 cm worden aangehouden. De regelafstand dient tenminste 1,5 te zijn. Verder dient de tekst zo 'plat' mogelijk te zijn, dat wil zeggen met zo min mogelijk opmaakcommando's ('afbreken', 'regelnummering', 'kopstekst' etc.).
12. Het begin van een artikel moet de vorm hebben van een 'lead'-tekst, dat wil zeggen een inleiding van enkele regels die in de vormgeving, als in een krantenartikel, als entree gebruikt kan worden.
13. Let op een duidelijke alinea-indeling.
14. Alle pagina's worden Arabisch genummerd, te beginnen met 1.
15. De voetnoten worden opgenomen als eindnoot en krijgen een doorlopende, Arabische nummering (dus niet per pagina of per hoofdstuk). Het nootcijfer wordt boven de regel buiten het leesteken geplaatst, als volgt: ...aangehaald.⁴ Vanzelfsprekend kan...
16. In de titel van een artikel, alsmede bij de auteursnaam worden geen noten geplaatst. Gegevens over de aanleiding van het artikel en/of de (dank namens de) auteur moeten in een algemene tekst aan het begin van het notenapparaat worden geplaatst.
17. De gehanteerde spelling is de zogenaamde 'voorkeurspelling', de eerste vorm waarin het woord voorkomt in de 'Woordenlijst Nederlandse Taal' (= Het Groene Boekje; druk 1995 of later) of 'Van Dale Groot Woordenboek der Nederlandse Taal' (dertiende uitgave 1999 of later). Grammaticale en syntactische regels volgen de 'Schrijfwijzer'.
18. Het gebruik van hoofdletters sluit aan bij de richtlijnen zoals gegeven in de werken genoemd onder punt 17.
19. Citaten staan tussen enkele aanhalingstekens ('...'). Laat men er iets uit weg, dan geeft men dat aan met drie tussen ronde haken geplaatste punten: (...). Een citaat binnen een citaat geeft men aan met dubbele aanhalingstekens ("..."). Wil men bronnen (teksten van archiefstukken, brieven enz.) integraal opnemen, dan moet dit gebeuren in aparte bijlagen achter het artikel. Kleinere fragmenten en letterlijke aanhalingen kunnen in de noten of in de tekst. Bij de transcriptie van oude teksten dient men zich te houden aan de meest recente editie van *Regels voor het uitgeven van historische bescheiden*.

ANNOTATIE VAN DE TEKST

20. Verwijzende noten moeten zo eenvoudig mogelijk zijn, maar wel duidelijk verwijzen naar de bedoelde vindplaats. Een beperking in het aantal verwijzingen is mogelijk door het gebruik van verzamelnoten aan het einde van een zin of een alinea, dus niet:

... Habets¹² en Venner¹³ oordelen eensluidend ...

maar:

... Habets en Venner oordelen eensluidend.¹²

21. Noten eindigen met een punt.

22. Vorm van de verwijzing naar gedrukte werken:

a. BOEK, eendelig:

H. Mosmans, *De heeren van Wittem* (Venlo 1923) 26.

BOEK, meerdelig:

W.J. Alberts, *Geschiedenis van de beide Limburgen* (II) (Assen 1974) 13.

BOEK, in een latere druk:

Algemene geschiedenis van de Maasvaart (IV) (Roermond 1978³) 37.

b. TIJDSCHRIFT OF JAARBOEK:

G. Verkleij, 'Van bier en brouwen', *De Geulvallei* 21 (1938) 1-20.

c. KRANT:

H. van den Broek, 'Limburg waarheen?', *Limburger Koerier*, 16 en 17 oktober 1942.

d. BUNDEL:

A.J. Hovers, 'Noordlimburgse Mariakapellen', in: B. Seelen (red.), *Tussen Peel en Grens* (Venlo 1963) 412- 419.

23. Verwijzing naar internetbronnen:

Voornaam en familienaam auteur, 'titel document', *titel van complete werk* [indien van toepassing].

Versie of nummer van document [indien van toepassing].

Webadres (datum van raadpleging).

Bijvoorbeeld:

Patricia Grimsted, 'Bibliography - Displaced cultural treasures as a result of World War II and restitution issues', *Russia: Archives and Restitution*. 23 juni 2003.

http://www.iisg.nl/archives_in_russia/bibliography.html (9 juli 2003).

24. De **eerste maal** wordt een titel volledig opgegeven, daarna kan men een verkorte opgave gebruiken. In bovenstaande voorbeelden zou dat kunnen zijn:

Mosmans, *Wittem*

Alberts, *Beide Limburgen* II

Geschiedenis Maasvaart IV

Verkleij, 'Van bier en brouwen'

Van den Broek, 'Limburg waarheen?'

Hovers, 'Mariakapellen'

25. Indien van een auteur slechts één werk wordt genoemd, kan men vanaf de tweede verwijzing volstaan met de naam van de auteur en het paginacijfer. De aanduiding aangehaald werk/a.w./o.c.' wordt niet gebruikt. Dus:

Mosmans 47

26. Indien een werk door meer dan twee auteurs is samengesteld of geschreven, vermeldt men slechts de eerste naam:

P.A.M. Geurts e.a. (red.), *Horster Historiën. Van heren en gemeentenaren* (Horst 1988)

27. Indien een werk deel uit maakt van een reeks, dan vermeldt men dat (zie voorbeeld onder punt 26). Het gebruik van hoofdletters richt zich naar het gebruik in de landstaal van de betreffende titel. Vooral bij Engelstalige titels is grote spaarzaamheid geboden, dus niet:

The Dutch Mediaeval Roman Churches in the Southern Provinces of the Netherlands

maar:

The Dutch mediaeval Roman churches in het southern provinces of the Netherlands

28. Vorm van de verwijzing naar archivalia:

Gebruik steeds dezelfde volgorde: archiefbewaarpplaats, naam van het archief/fonds/collectie, inventarisnummer (inv.nr.), bladzijde of folio van het stuk; zo nodig omschrijving van het stuk.

Vermelding van de volledige titel van de inventaris slechts indien dit noodzakelijk is om onduidelijkheden te voorkomen. Bij niet-geïnteriseerde archieven moet de omschrijving van het stuk zodanig zijn, dat terugvinden mogelijk is. Voorbeelden:

RHCL, PA, inv.nr. 2041, verbaal 1848 mei 5, nr. 5.

RHCL, Schepenbank Epen, Gichtregister 1663-1690, 83.

Schinnen, pastorie, Archief parochie H. Dionysius, register van renten 1712-1789, 67.

Meerssen, gemeentesecretarie, Archief gemeentebestuur Geulle, inv. nr. 568, bevolkingsregister 1870-1879.

29. Afkortingen:

Het gebruik van afkortingen, mits eenduidig en consequent toegepast, kan de omvang van het notenapparaat aanzienlijk beperken.

a. Het verdient aanbeveling steeds de algemeen gebruikelijke afkortingen te hanteren (AGN, RGP, TvG, BMGN, NA, NNBW, MGH etc.) en er eerst zelf te gaan invoeren wanneer eenzelfde verwijzing meerdere malen terugkomt maar geen gangbare afkorting bekend is. Vanzelfsprekend dient men de afkorting bij eerste gebruik te verklaren.

b. Lijsten met gangbare afkortingen voor tijdschriften worden afgedrukt in elke eerste aflevering van een jaargang van het Tijdschrift voor Geschiedenis.

c. Voor Limburg zijn aan te bevelen:

BAL = Bisschoppelijk Archief Luik

BAR = Bisschoppelijk Archief Roermond

GAK = Gemeentearchief Kerkrade

GAV = Gemeentearchief Venlo

GAR = Gemeentearchief Roermond

GAW = Gemeentearchief Weert

RHCL = Regionaal Historisch Centrum Limburg Maastricht

RALH = Rijksarchief in Limburg te Hasselt

SBM = Stadsbibliotheek Maastricht

GAS = Gemeentelijke Archiefdienst Sittard

SHCL = Sociaal Historisch Centrum voor Limburg

ARAB = Algemeen Rijksarchief Brussel

NA = Nationaal Archief Den Haag

HStAD = Nordrhein-Westfälisches Hauptstaatsarchiv Düsseldorf

d. De tijdschriften van het Limburgs Geschied- en Oudheidkundig Genootschap (LGOG) worden aangeduid met:

PSHAL = Publications de la Société Historique et Archéologique dans le Limbourg

MsG = De Maasgouw

LTG = Limburgs Tijdschrift voor Genealogie

e. Afkortingen voor delen (dl., dln., vol., t.) zijn overbodig, evenals voor bladzijden (blz., p. pp.) en kolommen (k., kol., c.); noodzakelijk is echter bij een gefolieerd werk de aanduiding 'folio'/'fol./f' , met de toevoeging 'r' voor 'recto' of 'v' voor 'verso', dus:

fol./f. 34r., fol./f.35r-v

30. Cijfers:

a. In de tekst worden alle cijfers beneden de 21 en alle gemakkelijk schrijfbaar boven de 21 voluit geschreven, data en leeftijden uitgezonderd:

... Op 2 oktober 1643 losten negentien kanonnen tweeduizend schoten, waardoor 34 gebouwen uit de twaalfde eeuw werden vernietigd. ...

b. Alleen bij het verwijzen naar delen van deelwerken Romeinse cijfers gebruiken, in alle andere gevallen Arabische, dus ook voor delen/jaargangen van tijdschriften (zie boven punt 13 a en b).

c. Romeins genummerde bladzijden (bij inleidingen van boeken e.d.) worden aangegeven met kleine letter, dus niet CLXVI maar clxvi.

31. Noten ter nadere verklaring of toelichting van de tekst (explicatieve noten) bij voorkeur zo min mogelijk toepassen; zet de verklaring liever in de tekst.

32. Naast noten kunnen ook literatuurverwijzingen in de tekst opgenomen worden, zoals: (Otte, 1979), (Deeben, 2005: 35), (de Beaulieu & Reille, 1995) of (Straus e.a., 2000). In de literatuurlijst komen in alfabetische volgorde (en in jaartal volgorde bij meerdere verwijzingen naar eenzelfde auteur) de artikelen te staan waarbij de uitgangspunten worden gehanteerd die in tip 22 beschreven zijn.

ILLUSTRATIES

33. Afbeeldingen kunnen tegelijk met de bijdrage worden aangeleverd, en wel in digitale vorm en als *afzonderlijke bestanden*. Tekstbestanden waarin afbeeldingen al zijn gemonteerd kunnen niet in behandeling worden genomen. De afbeeldingen dienen van voldoende hoge kwaliteit te zijn, ten minste 300 dpi op ware grootte. Foto's niet bewerken (geen kleurcorrectie, verscherpen etc. toepassen) en aanleveren in formaat JPG of TIFF. Voorkeur van plaatsing in kleur kan worden aangegeven, maar kan vanwege de opmaak niet worden gegarandeerd.

Afbeeldingen moeten door de auteur van een ondertekening worden voorzien. Dit moet bestaan uit: beschrijving van de afbeelding, de herkomst van de afbeelding of de plaats waar het afgebeelde zich bevindt (bv. een schilderij), en eventueel de naam van de fotograaf, eigenaar of rechthebbende. Afbeeldingen worden genummerd. Vermeld zo mogelijk bij welke passage of pagina van de tekst de afbeelding moet worden geplaatst.

34. Let op op foto's berustende publicatierechten. Illustraties dienen vrij van rechten te worden aangeleverd. Eventueel gemaakte kosten kunnen via het redactiesecretariaat worden gedeclareerd. Neem voor vragen hieromtrent vooraf contact op met de redactiesecretaris.

DRUKPROEVEN

35. Na eerste lezing en beoordeling beslist de redactie of het artikel (met eventuele aanpassingen) voor plaatsing in aanmerking komt. Indien een positief besluit is genomen, ontvangt u de bijdrage met eventueel commentaar (al of niet reeds in de tekst verwerkt) retour. Als u akkoord bent met de aanwijzingen/aanpassingen, kunt u deze in het artikel verwerken en de vernieuwde versie aan de redactiesecretaris toesturen. Deze procedure wordt indien noodzakelijk herhaald na tweede lezing.

36. Nadat het artikel is opgemaakt, ontvangt u de drukproeven ter correctie. Het is voor een snelle voortgang van het productieproces van groot belang dat u de tekst zo spoedig mogelijk en zeer zorgvuldig nakijkt. Het is niet mogelijk de tekst nog inhoudelijk te wijzigen; alleen kleine type- en spelfouten kunnen worden gecorrigeerd.

AUTEURVERGOEDING

37. De auteur ontvangt na verschijnen van het artikel vijf auteursexemplaren van de betreffende aflevering.

38. Bij plaatsing van een bijdrage wordt de auteursrechtelijke economische exploitatiebevoegdheid geacht in zijn geheel aan het LGOG te zijn overgedragen. Het LGOG kiest ervoor om het auteursdeel (50%) van de ontvangen reproductievergoedingen, mede vanwege de relatief bescheiden omvang van deze gelden, niet door te betalen aan de desbetreffende freelance auteurs. Het LGOG maakt gebruik van de door Stichting Reprorecht geboden mogelijkheid om deze gelden te besteden aan een collectief auteursdoel: de gelden worden toegevoegd aan het redactiebudget, ter verdere verbetering van de uitgaven van het LGOG.