

Auteursrichtlijnen voor het aanleveren van kopij voor 'De Maasgouw' **7 november 2006**

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 sneller en efficiënter verlopen.

ALGEMENE VORMGEVING VAN DE KOPIJ

1. Artikelen worden bij voorkeur aangeleverd op diskette in het tekstverwerkingsprogramma Word of per e-mail (a.vanpinxteren@limburgsmuseum.nl) verzonden. Behalve de diskette dienen bij voorkeur twee afdrucken op papier te worden ingeleverd. De ingeleverde tekst dient definitief te zijn. De *maximale* (streef)grootte van een artikel is circa 40.000 tekens. Aanlevering van kortere bijdragen is ook zeer welkom.
2. 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.).
3. 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.
4. Let op een duidelijke alinea-indeling. Bij het begin van een nieuwe alinea moet de tekst inspringen. Uitzonderingen hierop vormen het begin van een artikel, na de 'lead'-tekst, na een tussenkopje en na een witregel.
5. Alle vellen worden Arabisch genummerd, te beginnen met 1.
6. 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...
7. 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.
8. 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'.
9. Het gebruik van hoofdletters sluit aan bij de richtlijnen zoals gegeven in de werken genoemd onder punt 8.
10. 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

11. 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

12. Noten eindigen met een punt.

13. 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* (deel II) (Assen 1974) 13.

BOEK, in een latere druk:

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

b. TIJDSCHRIFT:

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

c. KRANT:

H. van den Broek, 'Limburg waarheen?', in: *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.

14. 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'

15. 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

16. 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)

17. Indien een werk deel uit maakt van een reeks, dan vermeldt men dat (zie voorbeeld onder punt 16). 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 the southern provinces of the Netherlands

18. Vorm van de verwijzing naar archivalia:

Gebruik steeds dezelfde volgorde: archiefbewaarplaats, 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-geïnterpreteerde archieven moet de omschrijving van het stuk zodanig zijn, dat terugvinden mogelijk is. Voorbeelden:

RAL, Provinciaal Archief, inv. nr. 2041, verbaal 1848 mei 5, nr. 5.

RAL, 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.

19. 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, ARA, 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

GAH = Gemeentearchief Heerlen

GAK = Gemeentearchief Kerkrade

GAM = Gemeentelijke Archiefdienst Maastricht

GAV = Gemeentearchief Venlo

GAR = Gemeentearchief Roermond

GAW = Gemeentearchief Weert

RAL = Rijksarchief in Limburg
RALH = Rijksarchief in Limburg te Hasselt
SBM = Stadsbibliotheek Maastricht
GAS = Gemeentelijke Archiefdienst Sittard
SHCL = Sociaal Historisch Centrum voor Limburg
ARAB = Algemeen Rijksarchief Brussel
ARA = Algemeen Rijksarchief Den Haag
HStAD = Nordrhein-Westfälisches Hauptstaatsarchiv Düsseldorf

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

PSHAL
De Maasgouw
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 ‘recto’ of ‘verso’, dus:

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

20. Cijfers:

a. In de tekst worden alle cijfers beneden de 21 en alle gemakkelijk schrijfbaar boven de 21 voluit geschreven, data 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 gebruikt men Romeinse cijfers, 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.

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

ILLUSTRATIES

22. Afbeeldingen kunnen tegelijk met de bijdrage worden aangeleverd, eventueel in digitale vorm. Foto's ten behoeve van de illustratie van de bijdrage moeten bij voorkeur zijn afgedrukt op glanspapier. Ook kleurenafbeeldingen zijn welkom. Voorkeur van plaatsing in kleur kan worden aangegeven, maar kan vanwege de opmaak niet worden gegarandeerd. Afbeeldingen moeten door de auteur van een onderschrift 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. Meer afbeeldingen worden genummerd. Voeg bij voorkeur van elke foto een fotokopie bij met daarop het nummer. Vermeld zo mogelijk bij welke passage of pagina van de tekst de afbeelding moet worden geplaatst. Vermeld apart of, en zo ja waarheen, de originele afbeeldingen teruggezonden moeten worden.

23. Let op eventueel op foto's berustende publicatierechten. De redactie gaat ervan uit dat de foto's rechtenvrij worden aangeleverd. Eventueel gemaakte kosten kunnen via het redactiesecretariaat worden gedeclareerd. Neem voor vragen hieromtrent contact op met de redactiesecretaris.

DRUKPROEVEN

24. 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.

25. Nadat het artikel is gezet, 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 aperte zetfouten corrigeren.

AUTEURSVERGODING

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