



Richtlijnen voor auteurs

Voor u begint

Wilt u een artikel schrijven voor de *Zilver Histograaf Schoonhoven* ? Neem dan contact op met de redactie, redactiesecretariaat@zilverhistograaf.nl.

Een artikel in de *Zilver Histograaf Schoonhoven* is gebaseerd op eigen onderzoek en legt verbanden met de voor het onderwerp relevante literatuur. De auteursrichtlijnen vindt u hieronder.

Naast artikelen met onderzoeksresultaten publiceert de *Zilver Histograaf Schoonhoven* ook essays en boekbesprekingen. Hiervoor gelden dezelfde onderstaande Auteursrichtlijnen.

Reeds eerder elders verschenen artikelen kunnen worden geplaatst in onze 'Zilver Schatkamer' onder vermelding van de oorspronkelijke titelbeschrijving. Een aankondiging of een *review* kan in de *Zilver Histograaf Schoonhoven* worden gepubliceerd. De indiener van het artikel voor de Zilver Schatkamer zorgt voor afdoende afspraken met de auteursrechthebbende(n).

Auteursrichtlijnen *Zilver Histograaf Schoonhoven*

Voor artikelen zijn onze richtlijnen gebaseerd op de richtlijnen van *Holland Historisch Tijdschrift*. Extra is bij de *Zilver Histograaf* is een richtlijn 'catalogi' ingevoegd voor tentoonstellings- en collectiecatalogi.

Voor genealogische artikelen conformeert de *Zilver Histograaf Schoonhoven* zich aan de richtlijnen van de Nederlandse Vereniging voor Genealogie, NGV: [GN-Richtlijnen-voor-publicatie-1.pdf \(gensnostra.nl\)](#). Met dit verschil dat de *Zilver Histograaf* **voetnoten** gebruikt.

A. Aanlevering kopij

1. De redactie ontvangt de kopij bij voorkeur digitaal, in een Word-bestand. De stukken worden, voorzien van adres en telefoonnummer van de auteur, per e-mail gestuurd naar het redactieadres, redactie@zilverhistograaf.nl. Wanneer men niet in staat is de kopij per e-mail te sturen, dan kan de kopij schriftelijk worden opgestuurd naar het redactiesecretariaat: L.P. van der Kolk, Havenstraat 43a, 2871 DX Schoonhoven.

2. Tegelijk met de kopij dienen voorstellen te worden gestuurd voor het illustratiemateriaal met de bijbehorende onder- of bijschriften. De auteur dient zelf te zorgen voor foto's die geschikt zijn om afgedrukt te worden (minimaal 220 dpi). De foto's dienen vrij van rechten te worden aangeleverd. Indien dit problemen oplevert dient de auteur hierover ruim van tevoren contact op te nemen met de redactie.

3. Indienen van kopij houdt in dat de auteur toestemming verleent tot publicatie als artikel in de *Zilver Histograaf Schoonhoven*, een digitaal tijdschrift dat verschijnt in *open access*. De auteursrechten van de auteur met betrekking tot tekst en afbeeldingen blijven berusten bij de auteur. De opvattingen in de tekst zijn uitsluitend voor verantwoording van de auteur. Door het indienen van de kopij geeft de auteur tevens te kennen dat niet reeds eerder een stuk met globaal dezelfde inhoud is gepubliceerd of elders aangeboden is voor publicatie. De auteur ontvangt geen honorarium voor een opgenomen bijdrage; aan de opname zijn ook geen kosten verbonden.

4. De auteur dient naast de kopij ook geboortjaar en privé- of werkadres en enige gegevens over functie, werkkring e.d. te geven die relevant zijn voor de bijdrage.
5. De redactie stelt de gepubliceerde bijdrage niet aan anderen ter beschikking voor overname.
6. De maximale omvang van een artikel bedraagt 4.000 woorden, exclusief voetnoten en bijschriften bij illustraties.
7. Alvorens te besluiten over publicatie, vindt beoordeling van het artikel plaats door de redactie. De auteur ontvangt uiterlijk na een maand bericht of het in principe in aanmerking komt voor plaatsing dan wel dat het door de redactie is afgewezen. Bij een positieve beslissing wordt meegedeeld wie de contactpersoon/redacteur is met wie de auteur verder overleg kan plegen. Deze kan de auteur verzoeken veranderingen aan te brengen in de tekst en illustraties en/of helpen een en ander te realiseren.

B. Richtlijnen voor de kopij

1. Teksten worden aangeleverd in een Word-document zonder automatische opmaak (platte tekst), lettertype: Times New Roman, lettergrootte: 12 pt. (hoofdtitel 14 pt.), regelafstand: enkel.
2. Ondertekening. Van de auteur worden aan het begin van het artikel voornaam of voorletters en achternaam vermeld zonder eventuele academische titels.
3. De titel moet zo kort mogelijk worden gehouden. Ondertitels dienen beknopt te zijn.
5. Het artikel moet voorzien zijn van een intro of *lead* van maximaal 150 woorden welke kort weergeeft wat de lezer in het artikel mag verwachten.
6. Het betoog dient logisch ingedeeld te zijn in alinea's en paragrafen met korte tussentitels (met of zonder nummering)
7. De auteur levert bij het artikel een korte samenvatting (*abstract*) van maximaal 150 woorden.

Noten (voetnoten)

De noten dienen voor verwijzing naar bronnen en literatuur. Ze worden geplaatst na het leesteken dat de hoofdzin of de bijzin afsluit waarop ze betrekking hebben. In het gepubliceerde artikel worden voetnoten met doorlopende nummering gebruikt. Notenvatten slechts bij uitzondering informatie die de tekst onnodig lang of zwaar zou maken.

Bijlagen

Bijlagen worden alleen opgenomen als ze strikt noodzakelijk zijn voor het begrip van de tekst. Een korte bronpublicatie kan eveneens als bijlage worden opgenomen.

Illustraties en grafieken

1. De afwerking van de illustraties dient van professionele kwaliteit te zijn. Grafieken, staafdiagrammen e.d. moeten contrastrijk zijn en voorzien van voor de lezer begrijpelijke toelichting. Bij een artikel moet in de regel één illustratie per pagina (350 woorden) worden geplaatst. Voorkeuren kunnen worden aangegeven, maar de eindredacteur bepaalt de uiteindelijke keuze. Afbeeldingen moeten worden aangeleverd als digitaal bestand, bij voorkeur in kleur. Digitale bestanden moeten worden aangeleverd op een resolutie van minimaal 220 dpi. Aanleveren kan per e-mail, Dropbox of WeTransfer dan wel usb-stick t.a.v. het redactiesecretariaat.
2. Tabellen worden geplaatst in lettertype Arial.
3. Bijschriften bij afbeeldingen en tabellen. Deze moeten in volgorde van nummers in een apart document worden vermeld. Bij de onderschriften dienen, voor zover deze (kunst-) historisch van belang zijn, de volgende gegevens, in deze volgorde te worden vermeld:
- auteur (tekenaar, fotograaf etc.)

- omschrijving van de voorstelling
- materiaal, c.q. techniek
- plaats van vervaardiging
- datering
- afmetingen (h, l, b)
- gewicht
- (bij edelmetalen voorwerpen) meesterteken, stadsteken, jaarletter, gehalteteken en andere bijgeslagen of gegraveerde goud-/zilvertkens
- verblijfplaats: eerst de instelling, daarna de plaats van vestiging

Stijl, spelling en grammatica

1. De spelling van de tekst moet in overeenstemming zijn met de voorkeursspelling van het Groene Boekje **woordenlijst**

<https://woordenlijst.org/#>

2. Stijl: Stijlboek Volkskrant:

Stijlboek | De Volkskrant

<https://www.volkskrant.nl/cultuur-media/stijlboek~b3c91bf7>

3. Afkortingen in de tekst dienen te worden vermeden. Indien deze toch gebruikt worden, dan conform het Groene Boekje.

4. Getallen en eeuw-aanduidingen. Getallen onder de 20 worden in letters geschreven. Uitzondering hierop vormen de eeuw-aanduidingen. Deze worden in cijfers, gevolgd door 'de' of 'ste' aangeduid (15de eeuw; 15de-eeuwse).

5. Citaten dienen te worden geplaatst tussen enkele aanhalingstekens. Lange citaten (vanaf 5 regels) worden in inspringende blokjes tussen de rest van de tekst geplaatst. De aanhalingstekens blijven dan achterwege. Citaten worden niet gecursiveerd.

6. Specifieke uitdrukkingen worden tussen enkele aanhalingstekens geplaatst. Woorden in andere talen worden gecursiveerd. Titels van boeken, tijdschriften, rapporten e.d. worden eveneens gecursiveerd.

7. Hieronder volgen de belangrijkste huisregels voor verwijzingen die de *Zilver Histograaf Schoonhoven hanteert*. In geval van twijfel dient men te rade te gaan bij: J. Kamp e.a., *Geschiedenis schrijven! Wegwijzer voor historici* (Amsterdam 2016); P. de Buck e.a., *Zoeken en schrijven. Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk* (Haarlem 1982). NB. *De Buck* 1982 is enigszins verouderd t.a.v. digitale middelen.

I Verwijzen naar boeken, bundels en tijdschriften

Auteur(s)/redacteur(en)

1. Een auteur: vermeld worden de voorletters (zonder spatie) en de achternaam, gevolgd door een komma; titulatuur niet vermelden.
2. Twee auteurs: tussen hun namen wordt 'en' gevoegd
3. Drie of meer auteurs: alleen de eerste auteur wordt vermeld en daarachter 'e.a.' gevolgd door een komma.
3. Redacteur(s): indien het titelblad geen auteur maar een redacteur vermeldt, wordt zijn achternaam gevolgd door '(red.)' en daarna een komma.
4. Geen auteur: wanneer naar een publicatie wordt verwezen die geen auteur vermeldt maar een instantie zoals een commissie, departement e.d., wordt achter de titel van de publicatie de instantie vermeld die voor de inhoud verantwoordelijk is.

Titel

1. Een boektitel wordt gecursiveerd en in de oorspronkelijke spelling getypt. Hoofdletters in de oorspronkelijke titel worden echter als kleine letters getypt, behalve daar waar zij taalkundig ook horen (zoals bij eigennamen).
2. De titel van een artikel wordt niet gecursiveerd maar tussen enkelvoudige aanhalingstekens gezet.
3. Na het aanhalingsteken dat een titel van een artikel afsluit, volgt een komma en de gecursiveerde naam van het tijdschrift (met zo min mogelijk hoofdletters).
4. Voor de aanduiding van een artikel in een bundel gelden dezelfde regels als bij tijdschriftartikelen, zij het dat op de titel van een artikel in een bundel de komma opgevolgd wordt door 'in:', gevolgd door de redacteursnaam en de gecursiveerde titel van de bundel.

Deel

1. Bij boeken: Bij een werk uit een serie wordt de titel gevolgd door het nummer van het deel, in Romeinse cijfers en niet cursief. Is het zinvol om de titel van dit deel voluit te vermelden, dan wordt het Romeinse cijfer gevolgd door een komma met vervolgens de deeltitel, die wél wordt gecursiveerd.
2. Bij artikelen in tijdschriften: op de naam van het tijdschrift volgt het nummer van het deel in Arabische cijfers.

Plaats en jaar van uitgave

1. Bij boeken: na de titel van het werk of het deel komen plaats en jaar van uitgave, geplaatst tussen ronde haakjes. Als de plaats van uitgave onbekend is, wordt 'z.pl.' vermeld; als het jaar van uitgave onbekend is, wordt 'z.j.' vermeld. Is er een tweede of volgende druk gebruikt, dan wordt dit aangegeven door een aanduiding van de gebruikte druk tussen de haakjes, voor de plaats van uitgave, afgesloten door een puntkomma. Bijv. (2de druk Rotterdam 2004; Den Haag 2002).
2. Bij artikelen in tijdschriften: na het nummer van het deel volgt een spatie en dan het jaar van uitgave, dat tussen ronde haakjes wordt gezet. Bij artikelen in tijdschriften wordt geen plaats vermeld.
3. Bij artikelen in bundels: de vermelding van de plaats en het jaar van uitgave van de bundel wordt tussen ronde haakjes direct achter de titel van de bundel gezet.

Pagina

1. De pagina-aanduiding volgt direct na de aanduiding van plaats en jaar van uitgave, zonder voorafgaande komma of 'p.' of 'blz.'. Loopt de literatuurverwijzing over meer dan één

pagina, dan dienen de desbetreffende pagina's in cijfers te worden aangegeven en niet door 'e.v.'.

2. Bij artikelen in een tijdschrift of een bundel wordt bij de eerste vermelding de paginering van het gehele artikel gegeven.

Eerste, tweede ... verwijzing

1. De eerste vermelding van een gebruikte bron is volledig.

2. Bij alle volgende verwijzingen wordt de achternaam van auteurs of redacteurs zonder initialen weergegeven; bij twee auteurs of redacteurs beide achternamen (Jansen en Jansen); bij meer dan twee auteurs of redacteurs alleen de eerste achternaam, gevolgd door 'e.a.'.

3. Bij alle volgende verwijzingen wordt de titel teruggebracht tot enkele gecursiveerde trefwoorden. Na de ingekorte titel volgt desgewenst een komma en een pagina-aanduiding.

4. Wanneer een noot meer dan één titel bevat, dienen de titels van elkaar te worden gescheiden door een puntkomma (;).

5. Bij herhaaldelijke verwijzingen naar artikelen in hetzelfde tijdschrift kan vanaf de tweede vermelding van dit tijdschrift volstaan worden met een gecursiveerde afkorting van de naam daarvan; achter de eerste vermelding dient dit dan te worden verantwoord met: '(hierna ...)'.
6. Bij artikelen in tijdschriften of bundels volgt bij de eerste vermelding van een artikel altijd ná de opgave van de paginering van het volledige artikel, die dan wordt gevolgd door een komma, 'aldaar' en vervolgens de desbetreffende pagina.

7. Vanaf de tweede vermelding van een artikel wordt volstaan met een verkorte weergave van de titel van het artikel tussen aanhalingstekens (dus zonder het tijdschrift of de bundel). Na deze afgekorte titel volgt desgewenst een komma en een pagina-aanduiding

II Verwijzen naar catalogi

Collectiecatalogus

Auteur, Titel: Ondertitel, Plaats van uitgave Jaar van uitgave.

Tentoonstellingscatalogus

Redacteur(s) [max. 2, daarna e.a.] (red.), Titel tentoonstelling, 'cat. tent'. Plaats waar tentoonstelling gehouden werd. Naam van museum.

III Verwijzen naar archiefstukken

Vermelding van archiefbewaarplaats

1. Eerste vermelding volledige naam, bijv.: Algemeen Rijksarchief te Den Haag, Gemeentearchief Leiden, Streekarchief Hollands Midden.

2. Wordt een archief meerdere malen vermeld, dan wordt bij de eerste vermelding een afkorting aangegeven: ARA, GAL, SAHM, enz.

3. Bij herhaling van archieffondsen worden afkortingen gebruikt, zoals: Archief van het Ministerie van Buitenlandse Zaken =BuZa (de aanduiding 'Archief' kan in dat geval wegblijven).

Specificering bewaarplaats

1. Vermelding van het inventarisnummer, afgekort: inv.nr.

2. Indien het archiefstuk een deel is, dan ook het pagina- of folionummer aangeven (p., resp. f.).

Bij folionummering wordt de versozijde aangegeven met v en de rectozijde met r.

Omschrijving van het archiefstuk (de archiefstukken)

1. Het aangeven van soort (memorandum, brief, rapport etc.)
2. Indien bekend: auteur van het stuk en de eventuele geadresseerde alsmede diens functies.
3. Daarna de datum van het stuk. Bij archiefstukken uit middeleeuwse en vroegmoderne archieven kan dit onderdeel vervallen indien het gelijkloënd zou zijn met de omschrijving in de inventaris.
4. Bij 19de- en 20ste-eeuwse stukken uit overheidsarchieven moet niet alleen de datum, maar ook het exhibitumnummer worden aangegeven, indien dat nodig is om het betreffende stuk terug te vinden.
5. De onderdelen van de archiefverwijzing worden van elkaar gescheiden door komma's.

MB versie 2017-01/RKa versie 2021-01/RKa versie 2022-01/2022-02

CONCEPT