

## BIJDRAGEN TOT DE GESCHIEDENIS VAN HET NEDERLANDSE BOEK AUTEURSINSTRUCTIES

### 1. Algemeen

- Voor de productie van het boek is het niet van belang hoe de digitale tekst er op het scherm of in geprinte vorm uitziet; besteed dus geen overdreven aandacht aan de opmaak van de tekst. Houd in ieder geval één lettertype en corpgrootte aan voor gewone lopende tekst.
- Wees voorzichtig met opmaakcodes:
  - Zet 'woorden afbreken' uit
  - Regels niet laten uitvullen
  - Inspringen door middel van 1 TAB, niet door middel van spaties
  - Niet inspringen na een witregel
- Controleer tussentijds of de tekst binnen de overeengekomen omvang (c.q. aantal woorden) blijft; ook noten tellen mee. Ernstige afwijkingen van de omvang (zowel naar boven als beneden) hebben invloed op het aantal benodigde boekpagina's en dus op de kosten. Overleg ruim voor inlevering met de begeleidend redacteur als de omvang groter of kleiner is dan afgesproken.
- Lever de kopij digitaal aan. Geef in de lopende tekst de plaats van de illustraties aan door te vermelden (afb. + nummer dat verwijst naar de digitale afbeeldingen). Zie ook bijgevoegde 'Instructie voor illustraties'.
- Als zaken je niet geheel duidelijk zijn of je wilt ergens over overleggen, neem dan contact op met de redactie.

### Tekstindeling

- Maak geen gebruik van de mogelijkheden van automatische nummering voor tekstindeling binnen Word. Nummer hoofdstukken, paragrafen etc. handmatig.
- Deel ieder hoofdstuk op overzichtelijke wijze in met behulp van bondige kopjes. Na een kopje géén sluitpunt.
- Betracht de nodige uniformiteit bij het formuleren van de kopjes en wees consequent.
- Breng een hiërarchie aan in de kopjes:
  - hoofdstukkop: **vet onderstreept**; geef hoofdstukken een nummer
  - paragraafkop: onderstreept; geef een paragraaf een (inhoudelijke) titel, geen nummer.

### Cursief, vet en onderstreept

- Zet in de lopende tekst waar klein kapitaal nodig is (voor afkortingen zoals VOC, VPRO, NWO) deze alvast in klein kapitaal
- Cursief wordt gebruikt voor:
  - vreemde woorden die niet in het Groene Boekje voorkomen, bijvoorbeeld vreemde begrippen. Met een vertaling/uitleg tussen ronde haakjes indien gewenst: *Braziliana* (voorwerpen uit Brazilië).
  - titels van boeken en tijdschriften cursief (zie ook Noten).

### Aanhalingstekens en apostrof

- Gebruik 'enkele' aanhalingstekens.
- Gebruik alleen dubbele aanhalingstekens voor een citaat-in-een-citaat.

- Citaten langer dan drie regels typografisch scheiden van de gewone tekst met witregels en laten inspringen.
- Afsluitende aanhalingstekens komen altijd na leestekens .

### Spelling/schrijfwijzen

- Gebruik de laatste editie van het *Groene Boekje* (ook te raadplegen op: [www.woordenlijst.org](http://www.woordenlijst.org)).
- Verander de spelling van citaten niet. Dus ook geen correcties aanbrengen. Zet desgewenst achter een fout [sic]. Waar woorden worden weggelaten, graag drie punten tussen vierkante haakjes: 'Rembrandt overleed in Amsterdam [...]'.
- Gebruik in de lopende tekst geen afkortingen zoals: m.b.t., e.d., zgn., bijv., ca., o.a.
- Hele getallen tot en met twintig en hele tientallen en honderdtallen (dertig, veertig, tweehonderd) worden voluit geschreven. In gewone lopende tekst worden getallen in arabische cijfers gezet wanneer het jaartallen, data of exacte hoeveelheden betreft (bijvoorbeeld: 1925, 25 km, 10,8 kg, 13 procent) en als naar een leeftijd wordt verwezen: 'Hij wordt in april 20 jaar'.
- Eeuwen worden uitgeschreven (bijvoorbeeld: achttiende eeuw). Duid een periode als volgt aan: 1627-1649 (en niet 1627-49).
- Onbekende afkortingen de eerste maal voluit schrijven met daarachter tussen haakjes de afkorting; daarna kan worden volstaan met de afkorting, bijvoorbeeld: Koninklijke Bibliotheek (KB). Voeg voor- of achterin het boek een lijst van afkortingen toe.

### Hoofdletters/kleine letters

- Periode-aanduidingen/kunststromingen met kleine letter: renaissance, middeleeuwen, middeleeuws etc.
- Bijbel, Bijbelboek, Bijbeltekst, Koran, Thora: met een hoofdletter.
- Oude Testament: met een hoofdletter, maar wel: oudtestamentische. De woorden 'christelijk' en 'evangelien' ook met kleine letter.

### Register/index

- Lever de persoonsnamen en/of trefwoorden voor een index samen met de overige kopij digitaal aan.
- Begin op tijd met het maken van de index. Het is namelijk dé manier om fouten, inconsequenties (bijvoorbeeld in schrijfwijzen van namen) uit het manuscript te halen.
- Scheid persoonsnamen en/of trefwoorden door harde returns en behoud een kopie van het bestand.
- Tik in dat bestand na ontvangst van de opgemaakte proef (met definitieve paginanummering) de corresponderende paginanummers. Voeg tussen een lemma en het/de bijbehorende paginanummer(s) geen spatie, maar een TAB.
- Lever dit bestand vervolgens opnieuw digitaal aan.

### Personalialia en flaptekst

Graag ontvangen we bij de kopij een tekstje met personalia (ca. 50 woorden) en een flaptekst. Beide teksten worden opgenomen in het boek, maar ook gebruikt voor fondsenwerving en publiciteit.

## 2. Noten en literatuur

### Noten

- Gebruik alleen eindnoten; maak ze met behulp van de eindnootfunctie van uw programma.
- Plaats de noten na de interpunctie aan het eind van de zin. Indien nodig kan een noot direct na een woord in een lopende zin ingevoegd worden. Doe dat in het geval van interpunctie ná de komma, puntkomma etc.
- *Cross references* met pagina-aanduiding binnen tekst of noten (bijvoorbeeld: zie pp. ) worden voorlopig gemarkeerd en pas definitief aangebracht in de laatste proef van het boek, wanneer de definitieve paginanummering duidelijk is.

Literatuurverwijzingen in noten en bibliografie (Eventueel kan in overleg met de redactie van onderstaande aanwijzingen worden afgeweken):

- Het belangrijkste is: wees consequent. In de noten worden korte beschrijvingen plus jaartal vermeld; achterin het boek volgt een lijst van 'Archieven, websites en literatuur' met de uitgebreide beschrijvingen van deze onderdelen. Deze lijst wordt als volgt opgebouwd: Archieven; Handschriften; Online systemen (zoals STCN) en websites; Literatuur.
- Geef bij een verwijzing naar een publicatie of bron: de auteursnaam, gevolgd door een verkorte titelbeschrijving en tussen haken het jaartal, bijvoorbeeld (zie ook onder): Biemans, *De Antwerpse boekenliefhebber* (1983), p. \*\*
- Voor boeken die in het Nederlands verschijnen: gebruik in de titelbeschrijving hoofdletters waar men ze ook zou zetten als het om een 'gewone' zin ging; volg voor boeken in het Engels de Angelsaksische praktijk.
- Primaire auteurs en redactie staan voor de titel. Neem bij meer dan drie auteurs etc. alleen de eerste op, gevolgd door e.a.
- Scheid titel en ondertitel met een punt.
- Als plaats of jaar onbekend zijn: gebruik [z.pl.] of [z.j.], tussen vierkante haken.
- Als slechts één deel uit een meerdelig werk gebruikt wordt, beschrijf dan alleen het éne deel.
- Beschrijf archiefbronnen zodat ze goed vindbaar zijn. Noem eerst de plaats, dan het archief, eventueel onderdeel van het archief en dan de bron, eventueel met foliumnummer; kort instellingsnamen en veelvoorkomende archieven (bijvoorbeeld Notarieel Archief) eventueel af; zorg dan voor lijst afkortingen ergens in het boek.
- Geef een verwijzing naar specifieke exemplaren van boeken zodat ze goed vindbaar zijn: instelling waar ze bewaard worden plus signatuur.
- Beschrijf internetbronnen zodat ze goed vindbaar zijn; vermeld na de bron de URL plus de datum van raadpleging.

Vorm van de literatuurverwijzingen:

*Artikel in tijdschrift:*

Volledig in de bibliografie:

E. Witte, 'De Belgische radicalen. Brugfiguren in de democratische beweging (1830-1848)', in: *Tijdschrift voor geschiedenis*, 90 (1977), p. 11-45.

Verkort (in noten): Witte, 'Belgische radikalen' (1977), p. 40.

*Artikel in bundel:*

Volledig in bibliografie:

I.H. van Eeghen, , 'Willem Jacobsz in Engelenburgh en de mirakelboekjes', in: Red. A.R.A. Croiset van Uchelen, *Hellinga Festschrift/feestbundel/mélanges*, Amsterdam 1980, p. 169-178.

Verkort in noten: Van Eeghen, 'Willem Jacobsz' (1980), p. 177-178.

*Monografie:*

Volledig: B. van Selm, *Inzichten en vergezichten. Zes beschouwingen over het onderzoek naar de geschiedenis van de Nederlandse boekhandel*. Red. H. van Goinga en P.G. Hoftijzer. Amsterdam 1992.

Verkort: Van Selm, *Inzichten* (1992), p. 77.

*Artikel uit deel van meerdelig werk:*

Volledig: Robert Fruin, 'Over het bewateren van het lijk voor het proces bij de Friezen (1886)', in: Idem, *Verspreide Geschriften*; deel VIII: 's-Gravenhage 1903.

Verkort: Fruin, 'Over het bewateren' (1903), p. 147

*Archiefbron:*

Volledig: Leiden, Erfgoed Leiden en Omstreken (ELO), Notarieel Archief Leiden (NA Leiden), nr. 2147 (notaris Pieter Keerwolff), akte 3 (16-1-1747).

Verkort: Leiden, ELO, NA Leiden, nr. 2147, 3 (16-1-1747).

Volledig: Den Haag, Nationaal Archief (NA), archief 3.03.01.01 (Hof van Holland), nr. 442 (Correspondentie met stadhouder over gratieverzoeken), fol. 91-95v.

Verkort: Den Haag, NA, archief 3.03.01.01, nr. 442, fol. 91-95v.

*Specifieke exemplaren*

Den Haag, Koninklijke Bibliotheek (KB), KW 170 E 30.

*Internetbron:*

*Bibliopolis:* [www.bibliopolis.nl](http://www.bibliopolis.nl)

In de noot: *Bibliopolis:* [www.bibliopolis.nl](http://www.bibliopolis.nl) [geraadpleegd: 2-4-2018]

### 3. Illustraties

Voor een goede verwerking van de illustraties is het van belang dat iedere scan een eenduidige, heldere naam heeft, zowel in de lopende tekst als in de bestandsnaam van de afbeelding. Deze naam bestaat uit een nummer, gevolgd door een korte omschrijving. Het nummer kan bijvoorbeeld bestaan uit een hoofdstuknummer gevolgd door een afbeeldingsnummer, bijvoorbeeld: afb. 3.2 Portret van Jan Steen (dus afbeelding 2 in hoofdstuk 3).

#### Illustraties

- Van alle illustraties dient het **copyright** door de auteur geregeld te zijn.
- Omdat de kwaliteit van digitale opnamen soms moeilijk vast te stellen is, is het van belang tijdig (bij voorkeur ruim vóór het inleveren van de kopij) een proefbestand bij de uitgeverij in te leveren om het op bruikbaarheid en kwaliteit te controleren.
- Zorg voor een lijst van gebruikte illustraties achterin het boek in verband met het copyright

#### Bijzondere wensen

- Als je twee of meer afbeeldingen bij elkaar geplaatst wilt, geeft dat dan aan in een begeleidend schrijven. Daarin kan ook worden aangegeven welke afbeeldingen bij voorkeur groot (want belangrijk - hoofdafbeeldingen) en klein (want minder belangrijk) geplaatst kunnen worden.
- Als je van een bepaalde illustratie een uitsnede wenst of retouche aan wilt geven, geeft dan aan hoe.

#### Bijschriften

- Ieder bijschrift begint met het nummer van de afbeelding.
- Gevolgd door de tekst/inhoud van het bijschrift (indien nodig)
- Gevolgd door de formele gegevens van het afgebeelde:
  - Titel van het kunstwerk, boek, gebouw, plattegrond etc. ;
  - Datering of geschatte datering (ca.);
  - Indien nodig (schilderijen, tekeningen, prenten; voor boeken niet): techniek en afmetingen (hoogte gevolgd door breedte);
  - Verblijfplaats. Eerst plaatsnaam, dan collectie;
  - Inventarisnummer (inv.nr. - zonder spatie).
- De afzonderlijke bijschriften lever je aan in een apart bestand, van elkaar gescheiden door een witregel.

#### Vorm van de bijschriften:

Afb. 1.2 Colofon met het motto van Wolfgang Hopyl. Den Haag, KB, KW 172 C 21, fol. 132r.

Rembrandt, *De anatomische les van Dr. Nicolaes Tulp*, 1632. Doek, 169,5 x 216,5 cm. Den Haag, Koninklijk Kabinet van Schilderijen Mauritshuis, inv.nr. 752.

## **4. Instructies voor tabellen en grafieken**

### Tabellen

Onder een tabel wordt verstaan iedere door middel van rijen en kolommen gestructureerde weergave van gegevens die typografisch wordt onderscheiden van de hoofdtekst (bijvoorbeeld d.m.v. afwijkend lettertype, corps, zetbreedte, lijnen, e.d.).

- Tabellen nummeren naar volgorde van bespreking binnen een hoofdstuk of artikel; dus: 'Tabel 1. Aantal inwoners'. Verwijs vanuit de tekst naar een bepaalde tabel door een nummer te noemen (bijvoorbeeld: 'zie Tabel 1'), niet met 'bovenstaand' e.d.
- Voorzie de tabel van een bondig geformuleerde kop; gebruik kleine letters met een beginkapitaal.
- Noten en bronnen bij tabellen direct onder de tabel zetten.
- U levert de tekst schoon aan. Dat wil zeggen:
  - alleen de originele tekst (dus geen instructies erbij zetten);
  - geen spaties tussen de rijen plaatsen. Je scheidt de rijen door middel van 1 enkele tab.
  - geen inspringende tabs gebruiken.
- Tabellen worden in het kopijbestand gezet.

### Grafieken

- Er bestaan vier manieren om een grafiek aan te leveren. Overleg altijd vooraf met de uitgeverij over de meest doelmatige methode in verband met de kosten. Houd in ieder geval steeds slechts één van de volgende werkwijzen aan:
  - Als platte tekst. Staafdiagrammen, grafieklijnen etc. die in een gewoon tekstverwerkingsprogramma zijn aangemaakt, kunnen niet worden geïmporteerd in het opmaakprogramma van de vormgever. Daarom is het van belang dat er een duidelijke print of schets wordt bijgeleverd van het gewenste resultaat.
  - Digitaal in een professioneel en voor de vormgever verwerkbaar opmaakprogramma, voorzien van een print-out. Stuur altijd vooraf een proefbestand om de conversie te testen.
  - Als Excelbestand op basis waarvan de grafieken gemaakt kunnen worden. Lever dan ook een voorbeeld aan.
  - Als opnamemodel, d.w.z. als kwalitatief hoogwaardige afbeelding die als illustratie kan worden gescand. Vermijd het gebruik van rasters in de afbeelding en overleg in ieder geval vooraf over de wijze van aanlevering.
- Grafieken nummeren naar volgorde van bespreking binnen een hoofdstuk of artikel; dus: 'Grafiek 6.1: Het aantal stoomgemalen in Nederland tussen 1861 en 1891'. Verwijs vanuit de tekst naar een bepaalde tabel door een nummer te noemen (bijvoorbeeld: 'zie grafiek 6.1'), niet met 'bovenstaand' e.d.;
- Voorzie de grafiek van een bondig geformuleerde kop; gebruik kleine letters met een beginkapitaal.
- Noten en bronnen bij grafieken direct onder de grafiek zetten.

- Grafieken worden in het kopijbestand gezet. Lever ook het originele Excelbestand aan.