

Auteursinstructies

Algemeen

In *Het Kromme Rijngebied, Tijdschrift van de Historische Kring 'Tussen Rijn en Lek'*, worden artikelen gepubliceerd over de lokale en regionale geschiedenis van de Kromme Rijnstreek. Het tijdschrift richt zich op een breed publiek van geïnteresseerden; de artikelen moeten daarom in een toegankelijke stijl geschreven zijn, inhoudelijk niet te specialistisch zijn en doorspekt met jargon. Wanneer u een term gebruikt waarvan u denkt dat niet elke lezer ermee bekend is, is een korte uitleg op zijn plaats. Het aantal verwijzingen dient beperkt te zijn.

Stijl en spelling

Voor wat betreft de spelling volgen we de zogeheten 'Witte Spelling' (Genootschap Onze Taal) of, als u daar geen toegang toe heeft, de spelling van het Groene Boekje (Taalunie), ook te raadplegen onder <https://woordenlijst.org>. De spellingvoorschriften van de Taalunie zijn de officiële spellingsregels, die van het Genootschap Onze Taal kennen aanpassingen hierop in de gevallen die door velen als onlogisch worden ervaren. Een aantal grote landelijke dag- en weekbladen hanteren de Witte Spelling.

- Citaten tussen enkele aanhalingstekens en niet cursief.
- Een citaat in een citaat komt tussen dubbele aanhalingstekens.
- Boektitels, namen van tijdschriften en andere publicaties die voorkomen in de lopende tekst, worden geschreven in cursief en niet tussen aanhalingstekens.
- Wissel in een alinea of binnen een zin niet van tegenwoordige en verleden tijd, tenzij dat grammaticaal niet anders kan.
- Getallen onder de twintig, tientallen tot honderd, honderdtallen tot duizend enzovoort worden voluit geschreven. Dus zeventien, 21, vijftig, 67, driehonderd, 464, tweeduizend. Getallen in zakelijke of precieze mededelingen worden in cijfers geschreven, bijvoorbeeld: 12 gulden, 5 mei 1945. Dus geen 2e WO maar Tweede Wereldoorlog.
- Er worden geen afkortingen, zoals o.a., t.z.t. en i.p.v., gebruikt. Uitzonderingen zijn verkorte aanduidingen van maten en gewichten, bijvoorbeeld: gr, kg, km en ha (zonder puntjes).
- Zelfstandige naamwoorden in de namen van organisaties worden begonnen met een hoofdletter: Partij van de Arbeid, Kamer van Koophandel.
- Tijdperken eveneens met een hoofdletter: de Middeleeuwen, de Eerste Wereldoorlog.
- De naam van instituties en instellingen wordt met hoofdletters geschreven: het Internationaal Gerechtshof, de Rooms-Katholieke Kerk, de Tweede Kamer. De hoofdletters blijven in samenstellingen gehandhaafd: een Tweede Kamerzitting.
- Aanduidingen van een religieuze, maatschappelijke of culturele stroming en de aanhangers of volgelingen daarvan beginnen met een kleine letter: christendom, rooms-katholicisme, vrijmetselarij, socialisme, punk, benedictijnen, hervormden, liberalen.

Opbouw

Elk artikel heeft een titel die duidelijk maakt welk onderwerp u aan de orde stelt. De hoofdtekst kent een indeling in paragrafen, voorzien van korte tussenkopjes, die de lezer meeneemt langs de verschillende aspecten en deelvragen in uw betoog. De eerste paragraaf dient als intro, waarin u het onderwerp inleidt en bijvoorbeeld inbedt in een bredere historische context.

Verwijzingen

Voor het verwijzen naar boeken, artikelen in tijdschriften en bundels, en archiefstukken dient men zich te houden aan de regels die in het historisch metier worden gehanteerd. Hier een aantal voorbeelden.

- Boek: A.A.B. van Bommel, *De Lekdijk van Amerongen naar Vreeswijk. Negen eeuwen bescherming van Utrecht en Holland* (Hilversum 2009) 135. Dus tussen auteur en boektitel een komma, boektitel cursief, plaats en jaar van publicatie tussen haken en paginanummer zonder komma en zonder toevoeging van de afkortingen pag. of p. Na een eerdere verwijzing met volledige titel kan volstaan worden met een verkorte verwijzing met alleen de auteursnaam, een verkorte titel en het pagina nummer, in dit voorbeeld: Van Bommel, *De Lekdijk*, 135.

- Artikel in tijdschrift: Ar Stramrood, 'Willem Frederik Stramrood, boekdrukker uitgever en boekverkoper te Wijk bij Duurstede', *Het Kromme Rijngebied, Tijdschrift van de Historische Kring 'Tussen Rijn en Lek'* 55-4 (2021) 8-17, aldaar 12. Dus titel tussen enkele aanhalingstekens, de naam van het tijdschrift cursief, aansluitend jaargang en nummer, het jaartal tussen haken en de paginanummers van het artikel met eventueel een precieze pagina-aanduiding. Als verkorte verwijzing: Stramrood, 'Willem Frederik Stramrood', 12.

- Artikel in een boek met bijdragen van afzonderlijke auteurs: K. van Vliet, 'De stad van de burgers (1122-1304)', in: R.E. de Bruin e.a. (red.), *Een paradijs vol weelde* (Utrecht 2000) 73-111. Het verschil met een tijdschriftartikel is dat er na de auteurs- en artikelnaam in: komt. Aan de naam van de bundel (in cursief) gaat de naam van de redacteur vooraf. Bij twee redacteurs worden de namen beide voluit geschreven, bij drie of meer redacteurs alleen de eerste vermelden met e.a. erachter.

- Archiefstukken: u schrijft achtereenvolgens de naam van de archiefinstelling, de naam van het archief, het inventarisnummer en eventueel het betreffende stuk, bijvoorbeeld: Het Utrechts Archief, Hof van Utrecht, inv.nr. 92-74, fol. 344. Namen van archiefinstellingen die in de artikelen in *Het Kromme Rijngebied* veel voorkomen kunnen afgekort worden. Het Utrechts Archief wordt geschreven als HUA en het Regionaal Archief Zuid-Utrecht als RAZU.

- U dient de verwijzingen als eindnoten op te nemen, niet als voetnoten. De nummering van de eindnoten is in normale cijfers, niet in romeinse cijfers.

Beeldmateriaal

- Het beeldmateriaal bij uw artikel (schilderijen, gravures, foto's, kaartjes en dergelijke) levert u als digitale bestanden (foto's, scans) met voldoende resolutie aan (minimaal 1 mb). Indien u niet in de gelegenheid bent om zelf (niet-digitale) originelen hoogwaardig te scannen, neemt u dan contact op met het redactiesecretariaat.

- Elk door u aangeleverd digitaal bestand heeft een naam die bestaat uit uw achternaam en een nummer. De nummers geven de volgorde van plaatsing aan.

- U voorziet elke afbeelding van een onderschrift, bestaande uit een beschrijving van wat er te zien is en tussen haken de herkomst of vindplaats van het afgebeelde. U nummert deze onderschriften overeenkomstig de nummering van de digitale bestanden, zodat duidelijk is wat bij wat hoort. U kunt de genummerde onderschriften in de lopende tekst tussenvoegen op de plek waar de betreffende afbeelding moet worden geplaatst.

- Het beeldmateriaal is rechtevrij of u heeft de distributierechten verworven.

Het aanleveren van uw artikel

- Het materiaal dat u ter publicatie aanbiedt, bestaat uit tekst en uit afbeeldingen. Het tekstbestand – een Word-bestand, geen pdf – bevat de tekst van uw artikel, noten en/of een bronnenoverzicht en een paar regels personalia van de auteur (beroep, historisch belangstellingsgebied, publicaties en dergelijke).
- De tekst bevat zo min mogelijk opmaakelementen, dat wil zeggen: u gebruikt één lettertype en één lettergrootte, bij voorkeur Times New Roman 10 of 11 px. Alleen vet in de titel en de tussenkopjes en cursief op de plaatsen waar dat vereist is. Bij tussenkopjes een witregel boven de kop en onder de kop. Bij nieuwe alinea's geen inspring. U voorziet uw artikel niet van een paginanummering. Gebruik een zachte returns.
- De vereiste resolutie van de afbeeldingen maakt al snel dat die niet per e-mail verstuurd kunnen worden. Gebruikt u voor de afbeeldingen dus op het internet de diensten van WeTransfer, waarmee u zware bestanden kunt uploaden en doorsturen.

Redactioneel proces

- U kunt desgewenst al in een vroeg stadium van uw onderzoek en schrijftarbeid contact opnemen met de redactie voor overleg over de opzet van uw artikel.
- Nadat tekst en beeldmateriaal bij de redactie zijn ingediend, neemt een van de redactieleden uw bijdrage nauwkeurig door. Indien uw bijdrage (grotendeels) aan de eisen voldoet, zullen in uw artikel eventueel kleine taalkundige en technische wijzigingen worden aangebracht. In het geval er grotere problemen zijn, krijgt u uw bijdrage terug met gerichte adviezen tot verbetering.
- Nadat uw bijdrage is goedgekeurd zal de redactie bepalen in welk nummer uw bijdrage wordt opgenomen. Indien er voor het eerstvolgende nummer al voldoende goedgekeurde kopij is of dat nummer verkeert al in een ver stadium van productie, zal uw artikel doorschuiven naar een nummer erna. U wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Redactiesecretariaat

F. Magdelyns

Ruitercamp 2

3992 BZ Houten

Tel. 06-19630125

E-mail: info@tussenrijnenlek.nl of frank.magdelyns@gmail.com