

Schrijfwijzer bij artikelen voor het Historisch Jaarboek Westland

Versie september 2016

Algemene regels

- Tenzij anders overeengekomen, telt een artikel exclusief illustraties 4000 - 6000 woorden.
- Het artikel dient uiterlijk 31 januari in concept en 30 april in definitieve vorm te worden aangeleverd.
- Uiteindelijk bepaalt de redactie of het artikel wordt geplaatst.
- Lever bij het artikel een kort CV in van maximaal tien regels.
- Vang het artikel aan met een kernachtige, wervende samenvatting van een of enkele zinnen. In de gedrukte versie komt deze samenvatting in de marge van de eerste bladzijde van het artikel te staan.
- Schrijf duidelijk en in korte zinnen. Beperk het gebruik van tussenzinnen en bijzinnen. Zet zo min mogelijk passages tussen haken.
- Lever platte teksten aan in Word, lettertype Times New Roman, tekengrootte 12, regelafstand 1,0, zonder inspringen, tabs of automatische opsommingen.
- De getallen 1-20, tientallen tot 100, honderdtallen tot 1000 en duizendtallen tot 10.000 worden voluit geschreven, tenzij het bedragen of maten en gewichten betreft.
- Getalsnotaties/bedragen:
 - Gebruik een punt bij vijf cijfers of meer, dus: 1000, 10.000, 100.000.
 - Maak gebruik van het €-teken of het f-teken (met spatie) en schrijf dus € 1000 en niet 1000 euro.
- Eigennamen in de ruimste zin worden met hoofdletters geschreven. Dus: Verlichting, Franse Revolutie, Tweede Wereldoorlog.
- Ga terughoudend om met afkortingen, zoals e.d., c.q., d.w.z., bijv. en o.a.
- Titels van boeken en titels van tijdschriften en kranten worden gecursiveerd in de tekst weergegeven.

Illustraties

- Illustraties zijn belangrijk en dienen een zo goed mogelijke kwaliteit te hebben. Schakel zo nodig professionele hulp in. Over eventuele kosten van illustraties dient vooraf met de redactie te worden overlegd.
- Sommige afbeeldingen bestaan zowel in zwart/wit als in kleur; er moet dan worden gekozen voor de gekleurde versie.
- Illustraties worden tegelijk met de tekst digitaal aangeleverd, elke illustratie in een afzonderlijk bestand. In de tekst wordt met nummers aangegeven waar de illustraties moeten worden geplaatst.
- De onderschriften bij de illustraties worden cursief in de tekst opgenomen op de plaats waar de illustratie moet komen.
- Vermeld bij elke illustratie de bron of maker en het jaartal indien bekend. Bijvoorbeeld: Foto: collectie Historisch Archief Westland, of: Foto: Jan Jansen.

Scanhandleiding

- Zorg dat de afbeelding recht op de scanplaat ligt. Zo wordt voorkomen dat de afbeelding achteraf moet worden gerooteerd.
- Scan in op minimaal 300 dpi (dots per inch). Beter is het om een kwaliteit van 600 dpi aan te houden.

- Bij het vergroten van een afbeelding wordt het aantal dpi kleiner en de kwaliteit slechter. Het is dus aan te raden om afbeeldingen in dat geval hoger in te scannen. Moet de afbeelding bijvoorbeeld 2x zo groot in het artikel komen als het origineel, scan het origineel dan ook 2x zo hoog in, dus 600 dpi of liever nog 1200 dpi.
- Kies bestandsformaat .jpg en houd een bestandsgrootte van minimaal 1 MB aan. De bestanden moeten wel handzaam blijven, bij voorkeur niet groter dan 5 MB.

Citaten en parafrases

- Soms is het nodig ter toelichting van het betoog tekstgedeelten uit bronnen of literatuur over te nemen. Dit kan op twee manieren gebeuren: men kan de tekst letterlijk overnemen (citeren) of de tekst in eigen woorden weergeven (parafraseren). In de meeste gevallen verdient parafraseren de voorkeur, omdat bij veelvuldig citeren de eenheid van stijl van het eigen betoog te vaak onderbroken wordt.
- Voor citaat en parafrase geldt:
 - Vermijd het veelvuldig gebruik van andermans teksten. Gebruik parafrase en citaat slechts indien ze nodig zijn voor het betoog of de tekst verlevendigen.
 - Houd parafrase en citaat zo kort mogelijk en incorporeer ze zoveel mogelijk in de eigen tekst.
 - Achter een citaat of een parafrase wordt altijd een verwijzing naar de vindplaats gegeven.
- Citaten worden met enkele aanhalingstekens weergegeven.
- Lange citaten krijgen onder en boven een witregel.
- Als men uit de tekst van een citaat iets weglaat, worden ongeacht het aantal weggelaten woorden of zinnen drie puntjes tussen haakjes geplaatst: (...).
- Indien men om een citaat begrijpelijker te maken één of enkele woorden toevoegt, dan worden deze tussen vierkante haken [] geplaatst om aan te geven dat het hier om één of meer woorden gaat die niet in de oorspronkelijke tekst stonden.
- Aanhalingstekens openen en sluiten.
Letterlijke weergave van gesproken woorden (directe rede) dubbele aanhalingstekens.
Vb. Hij zei: “Ik heb hier de grootste problemen mee”.
Bij een citaat van enkele woorden of woorden met een speciale status enkele aanhalingstekens.
Vb. Hij zei dat hij er ‘problemen’ mee had.
De inwoners van de Jordaan hebben hun straat ‘verparkt’ met plantenbakken.

Annotatie

- Het slot van het artikel bevat een lijst van doorlopend genummerde eindnoten (geen voetnoten per bladzijde). Gebruik daarbij de Tab *Verwijzingen* in Word.
- Plaats het nummer van een noot aan het eind van de zin, na de punt. Alleen als de noot specifiek betrekking heeft op een woord in de zin, wordt het nummer direct na dat woord geplaatst.
- De noten verwijzen naar gebruikte bronnen of literatuur. Het gaat daarbij om de controleerbaarheid van het beweerde: de lezer moet weten op wie of wat bepaalde uitspraken gebaseerd zijn, hij moet zelf kunnen nagaan of het beweerde juist is.
- In het algemeen worden noten geplaatst bij:
 - Alle citaten en parafrases.
 - Als men een opvatting aan een auteur ontleent.
 - Op iedere plaats waar men kan verwachten dat een oplettende lezer denkt: ik zou wel eens willen weten waar de auteur dat vandaan haalt.

- De eerste keer dat in een noot naar een publicatie of bron wordt verwezen, wordt de volledige titel vermeld. Indien naar een bepaald bladzijde wordt verwezen, volgt die daarachter.
- Bij een volgende verwijzing naar dezelfde publicatie of bron kan met een verkorte titel worden volstaan. Bij een verkorte titel worden de voorletters van een auteur weggelaten.
- In een verwijzing naar een publicatie wordt eerst de naam van de auteur(s) genoemd zonder vermelding van academische of andere titels, waarbij men de voorletters voor de naam plaatst (N.B.: in de alfabetisch gerangschikte literatuurlijst zet men de voorletters achter de naam). Achter de naam van de auteur volgt de titel van het boek of van het artikel. De titel van een boek wordt cursief vermeld, de titel van een artikel tussen enkele aanhalingstekens, gevolgd door de titel van de publicatie (*cursief*), waarin het artikel is verschenen.
- Indien naar een boek verwezen wordt, geeft men behalve de auteur en de titel van het boek ook de plaats en het jaar van uitgave aan. Men zet de plaats en het jaar van uitgave achter elkaar tussen haakjes.

Literatuuropgave

Het slot van een artikel bevat een lijst van geraadpleegde literatuur. Indien alle geraadpleegde literatuur reeds in de annotatie is vermeld, kan een dergelijke lijst achterwege blijven.

- De publicaties worden alfabetisch geordend op naam van de auteur; daarom worden de voorletters achter de naam geplaatst.
- Voor het overige gelden dezelfde regels als voor annotaties, met dien verstande dat bladzijdenummers als vindplaatsaanduiding achterwege blijven.