

HISTORISCH JAARBOEK VOOR HET LAND VAN ZWENTIBOLD

Richtlijnen voor auteurs (versie 2019)

INHOUD

Artikelen voor het Historisch Jaarboek betreffen onderwerpen die relevant zijn voor de streekgeschiedenis van het voormalige Land van Zwentibold en aangrenzende gebieden, waaronder wordt verstaan de huidige Westelijke Mijnstreek en het Duitse grensgebied. Ze kunnen plaatsen, organisaties, gebeurtenissen of personen uit dit gebied betreffen. Bij voorkeur worden deze onderwerpen in hun tijd en (lokale) context geplaatst. Voor zover deze context geen betrekking heeft op de streek, dient zij summier te zijn en noodzakelijk voor begrip van het onderwerp. De titel dient dit onderwerp helder aan te geven. Wees concreet in het vermelden van plaatsen, data, namen en bronnen.

De artikelen dienen in zoverre als mogelijk te steunen op historische bronnen, waarnaar in de eindnoten wordt verwezen. Waar het eigen speculaties, hypotheses, ervaringen of meningen betreft dienen die als zodanig duidelijk herkenbaar te zijn.

PLAATSING

De redactie bepaalt of een artikel geplaatst wordt in het jaarboek en in welke aflevering. Eveneens bepaalt zij welke illustraties worden opgenomen.

De redactie behoudt zich het recht voor ingezonden artikelen niet te plaatsen. Ook kan de redactie bijdragen weigeren als deze niet volgens deze richtlijnen zijn uitgevoerd of wanneer het artikel van onvoldoende kwaliteit wordt geacht.

Aangeboden artikelen hebben bij voorkeur een lengte van 10 tot 15 pagina's, inclusief illustraties, eindnoten en eventuele bijlagen. Indien het aangeleverde materiaal in zijn definitieve uitvoering te lang blijkt te zijn, kan de redactie besluiten het artikel in twee opeenvolgende afleveringen van het jaarboek te plaatsen. Dit wordt echter niet wenselijk geacht.

Eventuele inhoudelijke correcties / aanwijzingen e.d. die door de redactie noodzakelijk worden geacht, worden in goed overleg met de auteur doorgevoerd. Voor elk ingezonden artikel worden één of twee redactieleden in het bijzonder belast met de inhoudelijke en tekstuele beoordeling en het overleg met de auteur.

AANLEVERING KOPIJ

Het totale materiaal (tekst en illustraties) van een artikel moet om in aanmerking te komen voor publicatie in de komende uitgave van het Historisch Jaarboek voor het Land van Zwentibold uiterlijk 1 augustus van het verschijningsjaar ingeleverd zijn. Latere inlevering kan uitsluitend in overleg met de redactie. Gebleken is bovendien dat feedback van de redactie vaak leidt tot inhoudelijke verbeteringen en aanvullingen die de kwaliteit van het artikel ten goede komen; bij late inlevering blijft hiervoor minder tijd over.

Lever de tekst bij voorkeur in als digitaal bestand in Word-formaat. Dit kan per e-mail worden verstuurd aan redactiesecretaris Wil Brassé: wil.brasse@dedomijnen.nl (grote afbeeldingsbestanden kunnen digitaal via www.wetransfer.com verstuurd worden).

U kunt uw bijdrage ook aanleveren op usb-stick of cd-rom bij de studiezaal van Erfgoedcentrum De Domijnen, t.a.v. Wil Brassé. De studiezaal is in de regel op dinsdag t/m vrijdag geopend tussen 11 en 17 uur. Bezoekadres is Kapittelstraat 6 te Sittard; telefoonnummer 088-5995577.

Postadres is: Erfgoedcentrum De Domijnen, t.a.v. Wil Brassé, Postbus 65, 6130 AB Sittard.

De redactie ontvangt bij voorkeur:

- één Word-document zònder opmaak, met het artikel en daarachter de eindnoten en de bijschriften voor de illustraties; de in het artikel geplaatste eindnoten geel gemarkeerd;
- de illustraties/afbeeldingen in TIF of JPG formaat met voldoende kwaliteit, met doorlopend genummerde bestandsnamen;
- één Word-document mét opmaak, waarmee de gewenste lay-out en plaatsing van de afbeeldingen kan worden aangegeven; bij de uiteindelijke opmaak wordt getracht hier zoveel mogelijk rekening mee te houden.

AUTEURVERMELDING EN PERSONALIA

Onder de titel van zijn/haar artikel wordt de auteur vermeld. De auteur bepaalt zelf hoe deze vermelding is samengesteld.

Mogelijk zijn:

(titelatuur) + initialen van voornamen + achternaam mr. J.W. Pietersen of J.W. Pietersen

(titelatuur) + initialen van voornamen, de roepnaam voluit + achternaam mr. Johan W. Pietersen

(titelatuur) + roepnaam + achternaam Johan Pietersen

Alle auteurs worden achterin het jaarboek kort voorgesteld met hun personalia. U wordt verzocht hiervoor samen met uw artikel een korte tekst van één a twee alinea's aan te leveren. In de edities vanaf 2012 kunt u voorbeelden vinden van de personalia, of deze kunnen op verzoek worden toegezonden.

DRUKPROEVEN

Als u kenbaar maakt dit op prijs te stellen, ontvangt u, wanneer het artikel is opgemaakt, de opgemaakte versie 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 dan niet meer mogelijk de tekst nog inhoudelijk te wijzigen; alleen aperte zelffouten corrigeren. Het bespreken van de drukproeven is ook mogelijk door middel van een overleg tussen de auteur en een toegewezen redacteur of de redactiesecretaris. De drukproeven worden meestal in de loop van oktober tot begin november gemaakt en toegezonden.

VERGOEDING

De Stichting Historisch Jaarboek voor het Land van Zwentibold biedt op niet-commerciële wijze aan auteurs de mogelijkheid om te publiceren over de geschiedenis van de regio. Zij kan geen honorarium uitkeren of gemaakte onkosten vergoeden. Uit erkentelijkheid ontvangen auteurs drie exemplaren van het jaarboek waarin hun bijdrage is gepubliceerd. Bij voorkeur overhandigen wij u deze eind november bij de presentatie van het jaarboek, waarvoor u zult worden uitgenodigd. Ook zal u een PDF-file van de gedrukte versie van uw artikel worden toegezonden, dat u kunt afdrukken als overdruk.

Op de volgende pagina's vindt u nadere richtlijnen voor de:

1. Opmaak en structuur (waaronder spelling, stijl, leestekens)
2. Vermelding van noten en bronnen
3. Illustraties en bijschriften

NB: enkele punten waarop we in het bijzonder willen wijzen omdat deze vaak worden nagelaten, zijn het uitschrijven van getallen en afkortingen, en de juiste opmaak van namen, (boek)titels, citaten en bronnen.

1. OPMAAK EN STRUCTUUR VAN DE TEKST

Maak de tekst zo weinig mogelijk op. Gebruik het opmaakprofiel Standaard (dus niet opties als Kop 1, Kop 2 of Platte tekst); één gangbaar lettertype (Times New Roman of Arial); één gangbare lettergrootte, 11 of 12 punten.

Wees spaarzaam met het gebruik van speciale lettervormen zoals vet, cursief of onderstreept.

Alle regels links uitlijnen met de liniaal op de stand 0 cm. (dus niet uitgevuld, zonder inspringen en zonder gebruik van nummeringen en/of opsommingtekens).

Gebruik liever tabs dan reeksen van twee of meer spaties.

Breek woorden niet af aan het einde van een regel. Lange woorden verspringen vanzelf naar de volgende regel.

Kopjes, ondertitels en dergelijke beginnen met een hoofdletter en eindigen zonder punt (eventueel wel met een vraag- of uitroepteken).

Kopjes, ondertitels en dergelijke niet in hoofdletters typen!

Een nieuwe alinea start op een nieuwe regel (niet inspringen). Om een alinea af te sluiten en een nieuwe te beginnen, gebruikt u één harde return. Om een witregel in te voegen gebruikt u twee harde returns.

Wees terughoudend met het toepassen van opsommingtekens en tabellen.

Indien bronnen (teksten van archiefstukken, brieven enz.) integraal opgenomen worden, dan gebeurt dit 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 vormt het volgende boekje de leidraad: Regels voor het uitgeven van historische bescheiden.

Spelling en interpunctie

Alle zinnen beginnen met een hoofdletter en eindigen met een punt; na een dubbele punt of puntkomma volgt geen hoofdletter.

Voor de spelling (alsmede het gebruik van hoofdletters) wordt de Herziene Woordenlijst van de Nederlandse taal (het meest recente 'groene boekje', dus de versie 2005) als norm gehanteerd. Het gebruik van de spelling- en grammaticaconrole in Word die op het 'groene boekje' gebaseerd is, wordt aanbevolen. Grammaticale en syntactische regels volgen De Schrijfwijzer.

Cijfers

Alle cijfers beneden de 21 en alle gemakkelijk schrijfbaar getallen (tientallen, honderdtallen, duizendtallen, enz.) boven de 21 worden voluit geschreven, data uitgezonderd:

... Op 2 oktober 1643 losten negentien kanonnen tweeduizend schoten, waardoor 34 gebouwen uit de twaalfde eeuw werden vernietigd. ...

Afkorting

Beperk het gebruik van afkortingen tot bestaande namen en tot woorden die ook als afkorting worden uitgesproken. De weergave is in dat geval in hoofdletters zonder tussengeplaatste punten, tenzij dat bij een naam ongebruikelijk is (dus bijvoorbeeld 'CDA', 'PvdA').

Schrijf woorden die een vaste afkorting hebben, zoals *bijv. m.a.w. ca. e.d. enz.*, liever voluit. Schrijf namen van instellingen of begrippen die een afkorting kennen, de eerste keer voluit gevolgd door de afkorting tussen haken. Gebruik de volgende keren de afkorting.

Voorbeeld: De Wet op de Arbeidsongeschiktheid (WAO) is vervangen door de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA). De WIA is van kracht geworden op 1 januari 2006.

Aanhalingstekens

Aanhalingstekens gebruikt u alleen voor citaten en wanneer een woord of uitdrukking niet in een normale betekenis gebruikt wordt; namen en titels van boeken, toneelstukken, films, enz. zet u dus niet tussen aanhalingstekens.

In principe worden alleen hooggeplaatste enkele aanhalingstekens gebruikt. Alleen bij een citaat binnen een citaat worden hooggeplaatste dubbele aanhalingstekens gebruikt; zie de voorbeelden hieronder.

Citaten

Citaten staan in cursieve tekst tussen enkele aanhalingstekens:

'Wilhelmus van Nassouwe, Ben ick van Duytschen Bloet'

Wordt iets uit een citaat weggelaten, dan wordt dat aangegeven met drie punten tussen ronde haken:

'Wilhelmus van Nassouwe (...) Den Vaderlant getrouwe'

Een citaat binnen een citaat wordt aangeduid met dubbele aanhalingstekens:

Dolf vertelt: *'De volgende dag kwam de chirurg vragen of ik krampen in mijn buik had gehad. "Ik zal u zeggen, dokter, het eten heeft heerlijk gesmaakt." En dat was ook zo.'*

Stijladvies

Sluit zoveel mogelijk aan bij het huidige taalgebruik. Vermijd lange zinnen en ingewikkelde bijzinnen.

Vermijd het gebruik van verwijswoorden als *hierdoor*, *hiermee*, *laatstgenoemde* enz. Noem liever een begrip of gebeurtenis een tweede keer. De tekst wordt daardoor minder abstract en beter verteerbaar.

2. RICHTLIJNEN VOOR DE NOTEN

Gebruik eindnoten!

Plaats in de tekst van het artikel noten altijd aan het eind van een zin, na de punt.

De noten worden genummerd 1, 2, 3, etc. (doorlopende, Arabische nummering)

Als u de noten niet automatisch aanmaakt, markeert u ze met een gele achtergrond.

Denk erom om automatisch aangemaakte eindnoten na voltooiing van het artikel om te zetten naar gewone tekst aan het eind van het artikel en de eindnootverwijzingen in de tekst om te zetten in gewone getallen en deze alsnog te markeren met een gele achtergrond. (Dus niet de tekstkleur, maar de achtergrondkleur wordt geel. Het kleurenpalet vindt u rechtsboven in de Word-werkbalk. Dit is nodig om de nootnummers tijdens de opmaak te kunnen onderscheiden van andere getallen.)

De nootcijfers in de tekst worden buiten het leesteken (dus meestal achter de punt) geplaatst, als volgt:

...aangehaald.⁴) Vanzelfsprekend kan...

Voor de nootcijfers in de tekst wordt normaal schrift gehanteerd, dus geen superscript.

Gebruik zo min mogelijk noten ter nadere verklaring of toelichting van de tekst (explicatieve noten); zet u de verklaring liever in de tekst.

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 kunnen in een algemene tekst aan het begin van het notenapparaat worden geplaatst.

Verwijzende noten moeten zo eenvoudig mogelijk zijn, maar wel duidelijk verwijzen naar de bedoelde vindplaats. Het aantal verwijzingen wordt beperkt door ze te verzamelen aan het einde van de zin of de alinea, dus niet:

... Habets¹²) en Venner¹³) oordelen eensluidend ...

maar:

...Habets en Venner oordelen eensluidend.¹²)

De noten zelf worden in de juiste volgorde genummerd als gewone tekst achteraan toegevoegd.

Noten eindigen met een punt.

Elke noot start op een nieuwe regel.

Verwijzingen naar gedrukte werken

Vorm van de verwijzing naar gedrukte werken:

a. BOEK, eindelijk:

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', in: *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.

In de eerste verwijzing naar een publicatie wordt de titel volledig opgegeven, daarna kan men een verkorte opgave gebruiken. In bovenstaande voorbeelden zou dat kunnen zijn:

Mosmans, *Wittem*, 26.
Alberts, *Beide Limburgen II*, 13.
Geschiedenis Maasvaart IV, 37
Verkleij, 'Van bier en brouwen', 19.
Van den Broek, 'Limburg waarheen?', 25.
Hovers, 'Mariakapellen', 413.

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 aanduidingen 'aangehaald werk', 'a.w.' en 'o.c.' worden niet gebruikt. Dus:

Mosmans, 47.

Indien een werk door meer dan twee of meer auteurs is samengesteld of geschreven, hoeft slechts de eerste naam vermeld te worden:

P.A.M. Geurts e.a. (red.), *Horster Historiën. Van heren en gemeentenaren* (Horst 1988)

Indien een werk deel uit maakt van een reeks, dan wordt de reeks vermeld.

Hoofdletters

Het gebruik van hoofdletters richt zich naar het gebruik in de landstaal van de betreffende titel.

Romeinse cijfers

Alleen bij het verwijzen naar delen of banden van meerdelige werken gebruikt men Romeinse cijfers; in alle andere gevallen, dus ook voor delen of jaargangen van tijdschriften, Arabische cijfers.

Romeins genummerde bladzijden (bij inleidingen van boeken e.d.) worden aangegeven met kleine letter, dus niet CLXVI maar clxvi.

Verwijzingen naar archivalia

Hanteer bij het verwijzen naar archiefbronnen steeds dezelfde volgorde, namelijk:

- archiefbewaarplaats
- naam van het archief/fonds/collectie
- inventarisnummer (altijd in afgekorte versie: inv.nr.)
- bladzijde of folio van het stuk
- zo nodig omschrijving van het stuk

Vermeld de volledige titel van de inventaris alleen als dit noodzakelijk is om onduidelijkheden te voorkomen. Bij niet-geïnterpreteerde archieven moet de omschrijving van het stuk zodanig zijn dat terugvinden mogelijk is. Voorbeelden:

Regionaal Historisch Centrum Limburg (RHCL), Provinciaal Archief, inv.nr. 2041, verbaal 1848 mei 5, nr. 5.
RHCL, 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.

Afkortingen in eindnoten

Het gebruik van afkortingen, mits eenduidig en consequent toegepast, kan de omvang van het notenapparaat aanzienlijk beperken.

Alle afkortingen, bestaande of nieuwe, worden bij eerste gebruik als volgt verklaard:

Euregionaal Historisch Centrum Sittard-Geleen (EHCSG)

Ook is het mogelijk een lange lijst van noten te laten voorafgaan door een introductie van alle gehanteerde afkortingen.

Het verdient aanbeveling steeds de algemeen gebruikelijke afkortingen te hanteren (zoals bijvoorbeeld AGN, RGP, TvG, BMGN, ARA, NNBW, MGH etc.) en pas zelf nieuwe afkortingen te introduceren wanneer eenzelfde verwijzing meermaals voorkomt en geen gangbare afkorting bekend is. Voor Limburg zijn aan te bevelen:

BAR = Bisschoppelijk Archief Roermond

GAV = Gemeentearchief Venlo

GAR = Gemeentearchief Roermond

GAW = Gemeentearchief Weert

RHCL = Regionaal Historisch Centrum Limburg (NB, dit is het voormalige Rijksarchief in Limburg, RAL)

RALH = Rijksarchief in Limburg te Hasselt

SBM = Stadsbibliotheek Maastricht

EHCSG = Euregionaal Historisch Centrum Sittard-Geleen

ARAB = Algemeen Rijksarchief Brussel

HSAD = Nordrhein-Westfälisches Hauptstaatsarchiv Düsseldorf

Enkele tijdschriften of jaarboeken worden aangeduid met:

HJLZ = Historisch Jaarboek voor het Land van Zwentibold

PSHAL = Publications de la Société Historique et Archéologique dans le Limbourg

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

Opsommingen in eindnoten

Indien in één noot een opsomming wordt gegeven van meerdere (verkorte) titels of archiefvindplaatsen, dan worden deze gescheiden door een puntkomma: ;

P.A.M. Geurts e.a. (red.), *Horster Historiën. Van heren en gemeentenaren* (Horst 1988) 25; H. van den Broek, 'Limburg waarheen?', in: *Limburger Koerier*, 16 en 17 oktober 1942.

3. ILLUSTRATIES & BIJSCHRIFTEN

Illustraties

U dient zoveel mogelijk zelf voor illustraties te zorgen. Aangezien enkele afbeeldingen in kleur kunnen worden afgedrukt, stellen we het op prijs als u gekleurde afbeeldingen kunt aanleveren. Voorkeur van plaatsing in kleur kan worden aangegeven, maar kan vanwege de opmaak en kosten niet worden gegarandeerd.

Let op eventueel op foto's berustende publicatierechten. Vraag, waar nodig, aan de rechthebbende toestemming tot het gebruik van de afbeelding. De redactie gaat ervan uit dat de foto's en andere illustraties rechtenvrij worden aangeleverd. Lever daarom geen illustraties in waaraan publicatierechten verbonden zijn, zonder tevoren hierover met de redactie te hebben overlegd.

Geef in het bijschrift de maker of herkomst van de afbeelding aan.

Illustraties bij voorkeur digitaal aanleveren in bestandsformaat TIF of JPG in voldoende resolutie. Van eigen digitale opnames een onbewerkte kopie in het originele bestandsformaat inzenden.

Als u zelf scant, moet u dit doen op een resolutie van 300 dpi als de afbeelding op hetzelfde formaat of kleiner moet worden afgedrukt. Moet de afbeelding groter worden afgedrukt dan het origineel, dan moet u de resolutie verhogen (naar 450 of eventueel 600 dpi).

Als richtlijn kunt u nemen, dat om een halve pagina te vullen het plaatje een grootte moet hebben van ongeveer 1200 x 1800 pixels; voor een hele pagina 1800 x 2400 pixels.

Als u illustraties liever fysiek (als foto of in een boek) aanlevert, kan dat ook. Foto's zijn bij voorkeur afgedrukt op glanspapier. Vermeld of, en zo ja waarheen, de originele afbeeldingen teruggezonden moeten worden.

De illustraties dienen doorlopend genummerd te worden en de bijschriften dienen deze nummering te volgen.

Bijschriften

De doorlopende nummering van de foto's correspondeert met uw lijst van bijschriften.

De bijschriften levert u eveneens in digitale vorm (Word) aan.

Het bijschrift moet bestaan uit: fotonummer, beschrijving van de afbeelding, de herkomst van de afbeelding of de plaats waar het afgebeelde zich bevindt (bijvoorbeeld een schilderij) en eventueel de naam van de fotograaf.

Het fotonummer maakt geen deel uit van het fotobijschrift, tenzij in de tekst van het artikel verwezen wordt naar illustraties. Laat het de redactie weten als de fotonummers erbij geplaatst moeten worden.

Elk bijschrift eindigt met een punt. Vermeldt u fotograaf of bron, dan eindigt deze vermelding zonder punt. Voorbeeld:

25.

Herman Joseph graaf Wolff Metternich (1887-1957), gekleed in Maltezer uniform, geschilderd door professor Fritz Reusing. (Collectie Hillenraad. Foto: Hennie Retera)