

SEMafoor auteursrichtlijnen 2018 (versie 2, oktober 2018)

Redactie SEMafoor, Bavel

Inleiding

Het samenstellen van een editie van ons kwartaalblad *SEMafoor*, aan de hand van alle aangeleverde en geaccepteerde kopij, gaat altijd gepaard met veel redactioneel werk. Om dat redactiewerk enigszins behapbaar te houden stellen we het zeer op prijs als auteurs rekening zouden willen houden met de volgende richtlijnen.

Deze richtlijnen zijn ten eerste male in maart 2018 op de website geplaatst. Hier ziet u een tweede versie met een wijziging en kleine aanvulling (beide in rood aangegeven), daterend van oktober 2018.

Bestandsformaat

Lever uw teksten aan in een Word-bestand. Bij voorkeur in het formaat .docx, dat sinds het verschijnen van Word 2007 (Office 2007) de standaard is geworden. Bestanden gemaakt met oudere versies van Word, die in principe de extensie .doc hebben, kunnen we meestal ook nog probleemloos verwerken.

Andere bestandsformaten graag in overleg.

Waar we niets mee kunnen aanvangen zijn artikelen in het formaat pdf.

Opmaak, lay-out, lettertype, kleur

Deze richtlijnen zijn ongeveer opgemaakt volgens de huisstijl die we in ons tijdschrift toepassen, met uitzondering van de kleur. Omdat uw tekst door de redactie definitief wordt opgemaakt stellen we er prijs op als de tekst zo 'plat' mogelijk wordt aangeleverd. Eventueel kunt u daarbij al rekening houden met de volgende punten:

- Bladspiegel (in Word: Pagina-indeling): **marges van 2,5 cm aan alle zijden.**
- Lettertype: Times New Roman (zonder uitzonderingen, tenzij een heel bijzonder teken, dat niet in dit lettertype aanwezig is, strikt noodzakelijk is).
- Lettergrootte: broodtekst: 11 pnt; subkoppen: 11 pnt vet; titel: 16 pnt vet; auteursnaam en plaats: 12 pnt cursief.
- Kleur: maak in de opmaak van uw artikel geen gebruik van gekleurde teksten.

Vet schrift en onderstreping

In onze opmaakstijl maken we alléén gebruik van vet schrift bij de titel van een artikel en bij de subkoppen. Onderstrepingen worden in het geheel vermeden. In uw teksten dus géén gebruik maken van deze typografische accentueringen. Ook geen woorden in HOOFDLETTERS of met toegevoegde s p a t i e s.

Cursief schrift

Direct onder de titel van een artikel komen de auteursnaam en plaatsnaam in cursief schrift. Daarnaast kunt u in uw tekst cursief schrift gebruiken bij woorden waar u sterk de nadruk op wilt leggen. Doe dit slechts bij hoge uitzondering. In het algemeen raden we dit sterk af!

Cursief schrift is noodzakelijk bij de titels van publicaties, zoals boektitels, tijdschrifttitels, websitetitels, ... Namen van hoofdstukken uit geredigeerde boeken en namen van afzonderlijke artikelen uit tijdschriften of van websites behoren tussen enkele aanhalingstekens geplaatst te worden en niet cursief. Zie ook verderop.

Aanhalingstekens / citaten

Om aan te geven dat een uitspraak, een zin of een stuk tekst letterlijk geciteerd is, worden dubbele aanhalingstekens gebruikt. Korte citaten worden in de lopende tekst opgenomen, langere citaten worden in een blok geplaatst dat door witruimte van de rest van de tekst gescheiden is. Hier als voorbeeld een kort citaat uit een kinderliedje: “Jantje zag eens pruimen hangen.” En hier een voorbeeld van een langer citaat:

“Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.”

Bij een citaat moet altijd glashelder zijn uit welk werk het citaat afkomstig is én het moet echt woordelijk zijn overgenomen! Teksten die u citeert mogen op geen enkele manier afwijken van het origineel. Wel mag u er desgewenst stukken uit weglaten, maar u dient dit aan te geven door op de bewuste plaats in de tekst [...] te zetten.

Dubbele aanhalingstekens kunnen ook gebruikt worden om naar een woord zelf te verwijzen. Dus bijvoorbeeld: “abracadabra” heeft elf letters. Voor deze toepassing kunnen ook enkele aanhalingstekens gebruikt worden, die ook wel ingezet kunnen worden om een zekere ironie aan te geven of in plaats van het woord ‘zogenaamd’. Hoewel enkele aanhalingstekens bij dit soort toepassingen over het algemeen voor een rustiger tekstbeeld zorgen dan dubbele aanhalingstekens, adviseren we toch om het gebruik van aanhalingstekens op deze manier tot een minimum te beperken!

Getallen

Tot en met twintig worden getallen weergegeven in tekst: een, twee, ..., twintig. Ook bij rangtelwoorden zoals eerste eeuw, twaalfde eeuw, zevende-eeuws. Vanaf 21 weergegeven als getal, dus 57, 318, 21ste eeuw. Een uitzondering op deze regel vormen de nummers van dagen in data: 6 september 947. Ook bij het opgeven van de waarde van een grootheid mag elk getal als een getal geschreven worden, dus: 5 km, 12 gram, 18 leugae, 3 m.p., et cetera.

Afkortingen

In de lopende tekst worden geen afkortingen geschreven, dus niet b.v. of bijv., maar bijvoorbeeld en niet m.i., maar mijns inziens, niet etc., maar et cetera.

Bij het veelvuldig noemen van dezelfde bron mag de naam van die bron worden afgekort. Zo kunt u de afkorting PK gebruiken in plaats van Peutingerkaart of IA in plaats van *Itinerarium Antonini*. Geef dit dan wel even aan bij het allereerste gebruik, dus bijvoorbeeld: “... op de Peutingerkaart (verderop PK) ...”.

Namen

Maak bij persoonsnamen een keuze tussen Latijnse of Nederlandse namen en wees daarin consequent. Dus bijvoorbeeld steeds de Latijnse vormen Alcuinus, Willibrordus, Eburones, Menapii, ..., of steeds de Nederlandse vormen Alcuin, Willibrord, Eburonen, Menapiërs, ...

Ga bij streek-, volks-, rivier- en plaatsnamen in principe uit van de spelling uit de gebruikte bron met eventueel tussen haakjes daarachter de huidige Nederlandse naam of de huidige naam in de taal van het land of het gewest waar deze plaats nu ligt. Voorbeeld: “Noviomagus (Noyon, Nijmegen, Neumagen)”. Bespreekt u (delen van) de Peutingerkaart of het *Itinerarium Antonini*, dan verdient het aanbeveling om de plaatsnamen consequent te spellen zoals ze in die bronnen voorkomen.

Vermijd: “Sint-”, “koning”, “keizer”, “paus” en dergelijke, wanneer u het hebt over gebeurtenissen tijdens iemands leven, voordat ze deze rang of titel kregen. Bij heiligen is de aanduiding “Sint-” pas na hun dood van toepassing en meestal zelfs pas na een zogenaamde translatie. Dus niet “Sint-Willibrord vertrok uit Utrecht” of “Sint-Bonifatius werd vermoord” of “kort na de geboorte van keizer Karel”.

Eindnoten

In *SEMafoor* maken we gebruik van eindnoten die achter het volledige artikel komen. Dus geen voetnoten onderaan elke pagina! Deze eindnoten zijn redelijk eenvoudig met Word aan te brengen via het menu “Verwijzingen”. Daar kunt u ook instellen dat de nummering dient te geschieden met Arabische cijfers (1, 2, 3, ...). Als u hier nog nooit gebruik van gemaakt hebt, probeer u daar dan in te bekwamen. Het werkt echt prima en Word doet het werk. Als u bijvoorbeeld later een noot wilt invoegen dan past Word de nummering automatisch aan en maakt in de lijst met eindnoten ruimte om deze onder het juiste nummer in te kunnen voegen. Ook als u besluit om ergens een noot weg te halen, dan past Word automatisch de nummering en de notenlijst aan.

Eindnoten worden bij voorkeur in de tekst geplaatst achter de punt die een zin afsluit. Alleen als dit echt verwarring kan veroorzaken, mag hiervan worden afgeweken.

Mocht dit alles echt niet lukken, ga dan niet zelf knutselen met cijfertjes in superscript, maar geef de noten in de tekst opvallend aan met het juiste nummer tussen ronde haakjes, op deze manier: (3).

Verwijzingen

Als u in de eindnoten verwijst naar publicaties, doe dat dan in de volgende stijl:

• Boek:

Achternaam auteur, voorletter(s). jaar van uitgifte. *Boektitel (cursief)*. druk (indien niet gelijk aan eerste). volume / deel (indien relevant). uitgever (indien relevant), plaats van uitgifte. p. ... (indien relevant).

Voorbeelden:

- | |
|---|
| <p>¹ Rozemeyer, J. 2013. <i>Kroniek van Traiectum</i>. Papieren Tijger, Breda. p. 39.</p> <p>² Vanbrabant, L. 2017. <i>Een nieuwe visie op Noordzeevolken en WIKINGEN uit de lage landen</i>. Boekscout, Soest. p. 157-163.</p> |
|---|

• Tijdschriftartikel:

Achternaam auteur, voorletter(s). jaar van uitgifte. ‘Titel van het artikel’ (tussen enkele aanhalingstekens). In: *Tijdschriftnaam (cursief)*, jaargang/nummer. p. .. - ..

Voorbeeld:

- | |
|---|
| <p>³ van Veen, R. 2017. ‘Geografische afbeeldingen uit het eerste millennium’. In: <i>SEMafoor</i> 18.2. p. 11-14.</p> |
|---|

• Hoofdstuk in geredigeerd boek:

Achternaam auteur, voorletter(s). jaar van uitgifte. ‘Hoofdstuktitel’ (tussen enkele aanhalingstekens). In: Achternaam redacteur, voorletter(s). (red.). *Boektitel (cursief)*. druk (indien niet gelijk aan eerste). volume / deel (indien relevant). uitgever (indien relevant), plaats van uitgifte. p. ... (indien relevant).

Voorbeeld:

- | |
|---|
| <p>⁴ Wijffels, H. 2007. ‘Romeinse wegen in Nederland’. In: Jochems, J., & Maas, A. (red.). <i>De Peutinger-kaart en de Lage Landen</i>. SEM-reeks Vergeten Verleden, deel 2. Papieren Tijger, Breda. p. 41-71.</p> |
|---|

• Meerdere auteurs:

Indien een publicatie op naam van meerdere auteurs staat, vermeld dan alle auteurs als het er niet meer zijn dan vier. Zet voor de laatste auteur een ampersand (&). Zijn er meer dan vier auteurs, vermeld dan alleen de eerste twee, gevolgd door de afkorting “et al.” (et alii betekent: “en anderen”).

- Artikel op een internetsite:

Volg zoveel mogelijk de stijl zoals bij een artikel in een tijdschrift:

Achternaam auteur, voorletter(s). publicatiedatum (indien onbekend: n.d.). ‘Titel van het artikel’ (tussen enkele aanhalingstekens). In: *Naam van de website (cursief)*. Geraadpleegd op: <http://...>

- Afwijkende verwijzingen:

Er zijn ongelooflijk veel situaties denkbaar waarbij de verwijzingen niet vervat zijn in bovenstaande voorbeelden. Als u dus wilt verwijzen naar een publicatie en u komt er met de gegeven voorbeelden niet uit, los het dan zo goed mogelijk naar eigen inzicht op. Het allerbelangrijkste is dat het voor de lezer geen puzzel mag zijn om te achterhalen waar er precies naar verwezen wordt.

Literatuurlijst

Als u gebruikt wilt maken van een afzonderlijke literatuurlijst, noteer de verschillende publicaties dan op dezelfde manier als de voorbeelden die hierboven zijn gegeven onder “Verwijzingen”. Zet de publicaties in alfabetische volgorde op achternaam van de (eerste) auteur.

Verwijzingen naar publicaties die in een literatuurlijst staan, kunnen in verkorte vorm worden gegeven: Achternaam auteur, jaar van uitgave, p. ..

Voorbeelden:

- | |
|--|
| <p>⁵ Rozemeyer, 2013, p. 74.
⁶ Vanbrabant, 2017, p. 254-255.
⁷ van Veen, 2017, p. 13.
⁸ Wijffels, 2007, p. 43-44.
⁹ Jochems & Maas, 2007, p. 12-14.</p> |
|--|

Afbeeldingen

Sinds *SEMafoor* 19.1 (februari 2018), maken we ons tijdschrift op in full-color. Het verdient daarom aanbeveling om kleurenafbeeldingen in uw artikel op te nemen. Bij voorkeur kwalitatief hoogwaardige afbeeldingen. We ontvangen de afbeeldingen graag separaat in het formaat jpg of png. Een resolutie van minimaal 150 dpi (dots per inch) is zeer gewenst. Indien u niet weet of uw afbeeldingen aan deze eis voldoen, dan is een stelregel: hoe groter hoe beter.

We vinden het prima als u de afbeeldingen zelf al in het document van uw artikel opneemt. We krijgen dan een goed idee van hoe u zich de plaatsing van de afbeeldingen in uw artikel voorstelt. Tevens kunt u dan een gewenst bijschrift toevoegen (bij voorkeur voorafgegaan door “Bijschrift: ...”, of “Fig. nr. ...: ...”).

Maar, ook al neemt u de afbeeldingen al in uw document op, we ontvangen ze daarnaast ook graag separaat!

Vergewist u zich ervan dat u met de door u aangeleverde afbeeldingen geen kopijrechten van anderen schendt.

Tot besluit

We realiseren ons dat we met het geven van deze auteursrichtlijnen bij lange na niet alle denkbare situaties kunnen beschrijven. Als het u lukt om deze richtlijnen in grote lijn te volgen, dan zijn we daar echter zeer mee geholpen. Stelregel blijft: lever uw tekst zo ‘plat’ mogelijk aan. Voor specifieke vragen in verband met het aanleveren van een conceptartikel kunt u altijd vooraf contact opnemen met de redactie op info@semafoor.info.