



Auteursinstructies bijdragen tijdschrift Old Ni-js

(versie 24-11-2011)

De redactie

Old Ni-js is het tijdschrift van de Historische Kring Eibergen (HKE). Het verschijnt in principe vier keer per jaar en bereikt ruim elfhonderd lezers. Meer informatie over de Historische Kring Eibergen staat op de website www.historischekringeibergen.nl. Aan het tijdschrift wordt gewerkt door een redactie van vijf personen. Deze redactie bestaat uit Jansje van Dijk-Sijbrandij (hoofdredacteur), Johan Baake, Peter Rutgers, Hennie Wesselink en Bert van der Ziel.

Alle correspondentie naar de redactie verloopt via de hoofdredacteur van Old Ni-js:

mevrouw J. van Dijk-Sijbrandij

Blomsgaarden 26

7151 AM Eibergen

tel.: 0545-472343

e-mail: redactie@historischekringeibergen.nl

Plaatsing van artikelen

Auteurs van artikelen leveren hun bijdragen digitaal in rechtstreeks bij de hoofdredacteur of bij het redactielid waarmee zij over hun bijdrage contact hebben gehad. Auteurs ontvangen spoedig na inlevering bericht over de wijze waarop en de termijn waarbinnen de redactie een besluit neemt over plaatsing. Meestal zal de redactie nog wel wat aan het artikel veranderd willen zien (inhoud, tekst, illustratie). De auteur brengt op verzoek van de redactie de veranderingen zelf aan of na overleg laat hij/zij dat aan de redactie over. In dat laatste geval is er vervolgens wel overleg met de auteur. Ook wanneer de hoofdredacteur na de drukproeven nog een verandering wil aanbrengen, geschiedt dat in overleg met de auteur. In alle gevallen heeft de redactie over kleine veranderingen geen overleg met de auteur. Met het verschijnen van het nummer van Old Ni-js waarin het artikel van de auteur is geplaatst, ontvangt de auteur vergezeld van een schriftelijke dankbetuiging en een uitnodiging voor een nieuwe bijdrage een exemplaar van het blad, ook in het geval hij/zij al een exemplaar ontvangt vanwege zijn/haar HKE-lidmaatschap.

Tijdstip van inlevering

Het tijdschrift verschijnt in principe in de maanden maart, juni, september en december. Auteurs leveren hun bijdrage in uiterlijk op de eerste dag van de maand voorafgaand aan de maand van verschijnen. Voor de werkzaamheden van redactie, eventueel nog auteur, drukkerij en bezorging blijven dan zo'n zes weken over.

deadline inleveren kopij	01-02-2012	01-05-2012	01-08-2012	01-11-2012
redactievergadering	08-02-2012	00-05-2012	00-08-2012	00-11-2012
datum van verschijnen	15-03-2012	15-06-2012	15-09-2012	15-12-2012

Levering van foto's, afbeeldingen en onderschriften

Het wordt op prijs gesteld wanneer auteurs bij hun verhalen zelf zorgdragen voor foto's en afbeeldingen. In ieder geval dragen zij zelf zorg voor de onderschriften daarbij. De redactie zal indien nodig in overleg met de auteurs zelf ook op zoek gaan naar illustraties. Tegelijkertijd met de digitale inlevering van het artikel worden in een apart bestand ook de foto's en afbeeldingen digitaal ingeleverd. In het geval van hardcopy foto's en afbeeldingen worden die op een andere wijze aan de redactie gegeven (en indien gewenst teruggegeven).

Auteurs geven in hun bijdragen tevens duidelijk aan *waar* in de tekst *welke* foto en *welke* afbeelding met *welk* onderschrift dient te staan. Zie het voorbeeld hierna:

(...). Na de familie Hietbrink heeft de familie Westerdiep er gewoond. Jan Geesink: "Voor dat huis stond op de straat al in de vooroorlogse jaren een bordje met het opschrift 'Gelria'. Dit gaf de ligging van de steenkoollagen richting Winterswijk aan." 'Gelria' was de naam van het consortium dat in 1930 van de regering een concessie had gekregen om de steenkool op zo'n achthonderd meter diepte te winnen. Het is er nooit van gekomen.

[8 - foto van het huis de Viersprong] of [jpeg 432]

Het voormalige woonhuis op aanvankelijk Groenloschestraat nr.82 - het laatste huis van de straat - van onder anderen gemeenteopzichter Hietbrink omstreeks 1930 (foto: collectie J. Baake).

Weer een gemêleerd gezelschap

Gerekend vanuit het dorp, keren we terug naar de linkerkant van de straat, het eerste huis na de Blomsgaarden. Dat is nr.71. Daar woonde in de jaren '50 al de heer A.J.G. Sprick. Hij had een confectiefabriekje aan de Hummelsweide. (...).

Een aantal richtlijnen bij het schrijven

1. Lettertype en lettergrootte

De tekst van het verhaal zelf: Times New Roman, lettergrootte 12, recht.

De titel van het verhaal: Times New Roman, lettergrootte 16, recht, vet, geen punt erachter.

Tussenkopjes in het verhaal: Times New Roman, lettergrootte 12, recht, vet, geen punt erachter.

De tekst in de onderschriften bij foto's en afbeeldingen: Times New Roman, lettergrootte 10, cursief, een punt helemaal aan het eind.

2. Tekst bij foto's en afbeeldingen

Gebruik geen afkortingen, dus:

-niet v.l.n.r., maar van links naar rechts.

-niet P.v.d.Bakker (m), maar P. van de Bakker in het midden.

Wanneer een foto is geleverd door het museum de Scheper, respectievelijk door Johan Baake, dan na het onderschrift:

- *(foto: collectie museum de Scheper).*

- *(foto: collectie J. Baake).*

Wanneer foto is gemaakt door Leo van Dijk, dan na het onderschrift:

- *(foto: L.A. van Dijk).*

De laatste punt achter een onderschrift wordt gezet na het gesloten haakje. Als voorbeeld:

- *Het sluisje bij het muldershuis (foto: J. Baake).*

Nadere criteria voor onderschriften:

- een mate van gelijkheid qua inhoud en vorm van informatie,

- vermelding van 'wat', 'wie' en 'wanneer',

- informatie moet foto/afbeelding verduidelijken,

- informatie moet historisch correct zijn,

- bij een brede foto niet meer dan 50 woorden (= 4 regels),

- bij een smalle foto niet meer dan 25 woorden (= 2 regels),

- voor het overige conform auteursinstructie.

3. Opsomming

Om een opsomming in een artikel aan te brengen, wordt ieder onderdeel van de opsomming voorafgegaan door een liggend streepje, een dikke punt (bullet) en/of een cijfer. Andere tekens zijn *niet toegestaan*. Binnen een artikel dienen deze tekens op een vaste manier te worden gebruikt. Dus bij een opsomming niet de ene keer cijfers en de andere keer streepjes, tenzij dit gebruik de duidelijkheid ten goede komt. Een verdere onderverdeling wordt ook weer volgens een vaste standaard gedaan, bijvoorbeeld door een punt of een klein liggend streepje.

4. Afkortingen

In het algemeen worden afkortingen zo min mogelijk gebruikt. Bij namen van instellingen volgt de eerste keer de volledige naam met daarachter tussen haakjes de afkorting. Als voorbeeld: Historische Kring Eibergen (HKE), Erfgoedcentrum Achterhoek Liemers (ECAL). In het vervolg van het artikel kan de afkorting wel direct worden gebruikt. Geen punten ertussen.

Gewone woorden en formuleringen worden voluit geschreven: dus niet a.h.w., maar als het ware, niet m.i., maar mijns inziens, niet t.z.t., maar te zijner tijd, niet enz., maar enzovoort, niet etc., maar et cetera.

Let op: het college van Burgemeester en Wethouders en het college van Gedeputeerde Staten. De eerste keer voluit met daarachter tussen haakjes (B&W), respectievelijk (GS). In het vervolg van het artikel kan ook worden geschreven: B&W, GS of college van B&W, college van GS.

Indien een telefoonnummer wordt genoemd: tel.: 0545-472343.

Let op: niet 6%, maar zes procent.

5. Hoeveelheden/cijfers

Tot en met het getal 20 worden hoeveelheden in letters geschreven. Als voorbeeld: drie kleine kleutertjes, dat was twintig jaar geleden, toen hij twaalf jaar was.

Vanaf het getal 21 worden hoeveelheden in cijfers geschreven, maar de tientallen en de hoofdrangtelwoorden weer in letters. Als voorbeeld: 25 boeken, veertig jaar, vijftigste verjaardag, maar weer wel de 83e keer, een 78-jarige.

In data worden de cijfers als volgt geschreven: 20 oktober 2011.

6. Gebruik van teksten/gedachten/conclusies van anderen

De door een auteur geschreven tekst is in principe van hem- of haarzelf. Waar een auteur *tekst* van een andere auteur *letterlijk* overneemt, dient dat in de ingeleverde tekst duidelijk te zijn aangegeven als citaat (zie hierna bij punt 7).

Waar een auteur *tekst* van een andere auteur *niet letterlijk* overneemt, maar parafraseert, dan dient dat in de ingeleverde tekst duidelijk als zodanig te zijn aangegeven. Bijvoorbeeld: Deze ervaringen tref je ook aan bij Janssen (1993). Of: Wesselink (1995, p.16) is dezelfde mening toegedaan. Let op: Janssen en Wesselink moeten dan wel bij de literatuur genoemd zijn.

7. Citaten

Citaten uit een geschreven, gedrukte of digitale bron staan cursief en tussen dubbele aanhalingstekens aan begin en einde van het citaat. Bijvoorbeeld: *“Aan mej. Drukker zal worden te kennen gegeven, dat zij in betrekking kan blijven tot een ander is aangesteld.”*

Citaten opgetekend uit de mond van een persoon (direct of via opname) staan rechtop en tussen dubbele aanhalingstekens aan begin en einde van het citaat. Bijvoorbeeld: Vruggink zei: “Dan heb je geluk, want zij is de prinses van Mallum”.

8. Bronverwijzingen in de tekst

Verwijzingen naar bronnen dienen als volgt in de tekst te worden opgenomen: (Jacobs, 1991: pp.216-220). Meer verwijzingen dienen in chronologische volgorde te worden gerangschikt en door middel van puntkomma (;) te worden gescheiden. Bijvoorbeeld: Alfredi, 1980; De Pater,

1989, p.60). Indien in de tekst de titel van een publicatie wordt vermeld, dan de titel tussen 'single quotes', Bijvoorbeeld: In het boek 'Boerenwerk' van Te Vaarwerk, Baake & Van Dijk uit 1995 wordt de betekenis van de landbouworganisaties voor de plattelandsgemeenschap geschetst.

9. Bronvermeldingen aan het eind van een artikel

Onderscheiden worden achtereenvolgens de volgende bronnen: Literatuur, Interviews, Overige bronnen. Eventueel hierna nog Noten. Deze kopjes worden vet gezet en verschijnen aan het eind van een artikel na de ondertekening met woonplaats, datum en naam van de auteur en na het CV van de auteur. Namen van auteurs van geraadpleegde literatuur, geïnterviewde personen en overige bronnen worden in alfabetische volgorde geplaatst. Titels van literatuur en overige bronnen staan cursief. Indien sprake is van een hoofdstuk in een boek of een artikel in een tijdschrift of krant, dan wordt de naam van het boek, het tijdschrift of de krant (de bron dus) cursief gezet en niet de titel van het hoofdstuk of het artikel. Zie voorbeelden hierna:

Literatuur

Leeuw, F.J. van, *Eibergen in oude ansichten*, deel 2, Europese Bibliotheek, Zaltbommel, 1981.

Odink, H., *Land en volk van de Achterhoek*, Uitgeverij Witkam, Enschede, 1971.

Wesselink, E.H., *Kom vanavond met verhalen. Eibergen in oorlogstijd*, deel 1, HKE, Eibergen, 1990, pp.53-74.

Wesselink, E.H., Van fabrikanten, notarissen, dokters en heren van de bank, in: *Old Ni-js*, jrg.11, nr.31, 1990, pp.21-33.

Interviews

Met de volgende personen zijn gesprekken gevoerd: H. van Kampen (Zeist) en J.L. van de Zande-Van de Wetering (Borne).

Overige bronnen

Persoonlijk archief van de familie A.A. Janssen in Borculo (geraadpleegd mei 2010).

Welkom bij de Rabobank Eibergen, brochure Rabobank, 1973.

de Volkskrant, jrg.66, nr.54, 7 februari 1959, p.2.

Noten

1. Banistiek is de leer van een vlagontwerp, heraldiek is de leer van een wapenontwerp.

2. Het gehele dossier is te raadplegen in het Erfgoedcentrum Achterhoek Liemers in Doetinchem.

Indien het onderwerp van een artikel eerder in *Old Ni-js* is gepubliceerd of in een uitgave van de HKE is behandeld dan is het gewenst dat dit onder het kopje Literatuur wordt vermeld.

10. Meer over komma's en aanhalingstekens

Let op: een enkel (relativerend) woordje in een zin: hij had een 'echte' winkel (geeft juist het tegendeel aan).

Let op: woorden in dialect: dan gaan de 'brullefteneugers' op pad (De zogeheten ...).

11. Namen

Namen van exposities, projecten, thema's en dergelijke: met hoofdletter, niet tussen aanhalingstekens. Voorbeeld: Onder de titel Redactietaal start het project op 28 januari.

Namen van instellingen, organisaties en dergelijke: museum de Scheper, de Huve, stichting Gelders Erfgoed, ministerie van Defensie.

Let op: de Berkel, berkelzomp, de Snippe.

Let op: Mallem (d.i. in historisch perspectief), maar Mallum (d.i. de actualiteit, vergelijk met de Mallumse Molenweg).

12. Ondertekening van een artikel

De ondertekening van een artikel volgt direct na het eind van het artikel en voor de bronvermelding. De naam van de auteur correspondeert met die in de inhoudsopgave. Linksonder staan plaats en datum en rechtsonder de naam van de auteur. Zie voorbeeld hierna:

13. CV van de auteur

Na de ondertekening van een artikel volgt direct een kort CV van de auteur. In maximaal zes regels maakt de auteur zich aan de lezers bekend. Het CV heeft de functie van het voorstellen van de auteur aan de lezers. Dat voorstellen maakt de lezer onder meer duidelijk vanuit welke achtergronden en ervaringen de auteur schrijft.

14. Noten

Om inhoudelijke kanttekeningen bij een tekst te plaatsen, is het mogelijk om beperkt gebruik te maken van (eind)noten. Noten zijn niet bedoeld om naar bronnen te verwijzen. De noten worden in de tekst aangegeven door op de betreffende plaats - doorgaans na de punt waarmee de zin wordt beëindigd waarop de noot van toepassing is - tussen haakjes het nummer te plaatsen: (1) (2) et cetera. De noten worden voor het gehele artikel doorgenummerd, dus niet per pagina. Er mag geen gebruik worden gemaakt van de voet- of eindnotenfunctie van een tekstverwerkingsprogramma!

15. Diversen

Het onderschrift bij de foto of afbeelding op de omslag van Old Ni-js staat aan de binnenzijde van de omslag boven het kopje Redactie Old Ni-js.