

# **Auteursinstructie Stad & Lande** (10-09-2019)

## **Algemeen**

Stad & Lande is een **populair-wetenschappelijk magazine** over de geschiedenis van de provincie Groningen, bestemd voor een **breed publiek**. De redactie let zowel op de inhoud van de artikelen, als op leesbaarheid en presentatie. De redactie kan een auteur de suggestie doen om eerst contact op te nemen met een erkende deskundige op het terrein waarop auteur zich met zijn of haar publicatie wil begeven. Of de auteur gevolg geeft aan zo'n suggestie is aan hem of haar zelf.

## **Procedure**

De redactie stelt het op prijs dat de auteur de redactie eerst in kort bestek (maximaal 100 woorden) op de hoogte stelt van het onderwerp waarover hij of zij een artikel wil schrijven.

De kopijsluitingsdata voor Stad & Lande zijn:

1 februari  
1 mei  
1 augustus en  
1 november

De gewone procedure is, dat elk binnengekomen stuk naar alle redacteuren gaat met de vraag om het te lezen en van commentaar te voorzien. Deze commentaren gaan naar de redacteur die elke auteur toegewezen krijgt. Deze eerste redacteur kijkt vooral naar inhoudelijke zaken, herziet het stuk met de functie wijzigingen bijhouden in Word en stuurt het geredigeerde stuk naar de auteur, waarbij deze enkele dagen de tijd krijgt om op zijn beurt te reageren. Na deze fase gaat het stuk naar een tweede redacteur en vervolgens de eindredacteur, die alsnog correcties kunnen aanbrengen, welke dan voornamelijk van tekstuele aard zullen zijn. Alleen als de tweede redacteur en de eindredacteur fundamentele veranderingen willen doorvoeren, treden zij nog in overleg met de auteur.

## **Hoofdttekst en tekstkaders**

- De maximale omvang voor een artikel in Stad & Lande is **2400 woorden** (= 6 pagina's in druk), **inclusief illustraties, exclusief noten óf bronnenlijst**.

De auteur dient binnen de met de redactie **afgesproken omvang** (het aantal woorden, inclusief kaderteksten en noten) te blijven met zijn tekst.

- De auteur levert zijn artikel per e-mail in **als Word-document met zo min mogelijk code**. Wat betekent dat het document, afgezien van kapitalen en vet gezette en gecursiveerde passages, liefst alleen uit platte tekst bestaat. Dit geldt ook voor noten (nootcijfers liefst in superschrift) en eventuele tabellen (met tabs).

- **Enkele elementaire tips** om een verhaal zo leesbaar mogelijk te maken: liefst beginnen met een treffende anecdote, een persoonlijke observatie of iets anders wat de aandacht van de lezer vangt. Het aantal lange zinnen beperken, en als ze toch noodzakelijk mochten zijn, deze afwisselen met korte. Ook afwisseling aanbrengen in de zinsvolgorde (van vooral onderwerp en gezegde). Lijdende vormen (met de hulpwerkwoorden worden en zijn) zoveel mogelijk vermijden, omdat deze de lezer onnodig vermoeien.

- Bij een **nieuwe alinea** inspringen met een tab. Bij de eerste alinea na de kop, de lead of een tussenkop is dit niet nodig.

- **Spelling** volgens het zogenaamde Witte Boekje. Zie:

<http://www.onzetaal.nl/dossier/spelling/wbantwoorden.php>

Dit witte Boekje wijkt vooral qua tussen-n van het officiële Groene Boekje af. Daarin laat het de taalgebruiker namelijk vrij. Die mag van ons dus zowel pannenkoek als pannekoek schrijven. Voor het overige kan de auteur gebruik maken van:

<http://woordenlijst.org/> en: <http://www.vandale.nl/vandale/opzoeken/woordenboek/>

- **Moeilijke woorden dient de auteur** zoveel mogelijk te vermijden en te vervangen door begrijpelijke synoniemen. Uitgangspunt is, dat de lezer het woordenboek niet hoeft te raadplegen bij lezing van ons blad. Indien een bepaalde term echt onvermijdelijk mocht zijn, dan deze graag kort even tussen haakjes uitleggen. Eventueel een apart kader maken met een woordenlijstje.

- **Afkortingen** tot een minimum beperken. Bij namen die gewoonlijk worden afgekort, zoals die van politieke partijen, de afkorting de allereerste keer uitleggen.

- **Getallen** tot en met twintig voluit, net als honderd- en duizendtallen. Andere getallen hoger dan twintig altijd in cijfers. Ook eeuwen altijd in cijfers (17<sup>e</sup> eeuw, met e in superschrift).

- **Periodenamen** altijd met een hoofdletter (dus Middeleeuwen, Renaissance, Franse Tijd, Tweede Wereldoorlog).

- Gebruik voor **citaten** de enkele aanhalingstekens, voor aanhalingen binnen citaten de dubbele. Citaten gewoon romein houden, dus niet cursiveren.

- **Woorden uit een vreemde taal**, met inbegrip van Latijn en Gronings, cursief zetten. Een uitzondering wordt gemaakt voor namen van organisaties, die rechtop blijven staan zonder aanhalingstekens (bijv: Hitlerjugend).

- Ook **boektitels** graag cursief zetten.

## Noten

-Auteurs dienen noten alleen te gebruiken voor verwijzingen naar bronnen en literatuur; dus niet voor uitbreidingen van de tekst en zo min mogelijk explicatieve noten. In plaats van noten mag een auteur desnoods ook volstaan met een lijstje geraadpleegde literatuur en bronnen. Het is niet de bedoeling dat er én noten én zo'n lijst worden geleverd; auteurs zullen dus tussen beide vormen van verantwoording een keuze moeten maken.

- Auteurs dienen hun noten-apparaat zoveel mogelijk te beperken. Annotatie geschiedt volgens de **methode De Buck**, zoals uitgelegd in P. de Buck e.a., *Zoeken en schrijven; handleiding bij het maken van een historisch werkstuk* (vele herdrukken sinds 1980).

- **Bij bronnen** beginnen met de archiefbewaarplaats voluit (bijv.: RHC Groninger Archieven) en tussen haakjes de afkorting (bijv. GrA), die u daarna kunt gebruiken. Vervolgens noemt u de Toegang en het inventarisnummer. Gelieve het woord Toegang de eerste keer helemaal uit te schrijven met tussen haakjes: (tg.), welke afkorting u dan voortaan kunt hanteren. Ook het

woord inventarisnummer de eerste keer graag helemaal uitschrijven met tussen haakjes: (inv.nr.) en daarna steeds de afkorting gebruiken..

Een voorbeeld:

RHC Groninger Archieven (GrA), Toegang (tg.) 1 (archieff Staten van Stad & Lande) inventarisnummer (inv.nr.) 859: Project voor een reglement voor de diaconieën in de provincie.

Bij verkorting na de eerste keer:

GrA, tg. 1, inv.nr. 859.

- Bij literatuur eerst, indien van toepassing, de auteursnamen noemen en daarna de titels. Titels van monografiën, seriewerken en tijdschriften overnemen zoals ze op de titelpagina's staan en deze cursiveren. Plaats en jaar van verschijning graag tussen haakjes en zonder tussenkomma.

Enkele voorbeelden:

- verwijzing naar een (passage uit een) boek:
  - P. Kooij, *Groningen 1870-1914. Sociale verandering en economische ontwikkeling in een regionaal centrum* (Assen 1987) 221-223.
- verwijzing naar een volledig artikel in een tijdschrift:
  - Y. Prins, 'Een vooruitstrevend Gronings arts: dr. Romke de Waard (1863-1940)', *Jaarboek van het Centraal Bureau voor Genealogie* 53 (1999) 110-153.
- verwijzing naar een volledig artikel in een bundel:
  - F. Akkerman, 'Onderwijs en geleerdheid in Groningen tussen 1469 en 1614' in: G.A. van Gemert, J. Schuller tot Peursum-Meijer en A.J. Vanderjagt ed., *'Om niet aan onwetendheid en barbarij te bezwijken'. Groningse geleerden 1614-1989* (Hilversum 1989) 13-29.
  - W. Ehbrecht, 'Noordelijke gewesten' in: D.P. Blok e.a. ed., *Algemene Geschiedenis der Nederlanden II: Middeleeuwen* (Bussum 1982) 346-371.
- verwijzing naar een specifieke passage uit een artikel (eerste vermelding);
  - Y. Prins, 'Een vooruitstrevend Gronings arts: dr. Romke de Waard (1863-1940)', *Jaarboek van het Centraal Bureau voor Genealogie* 53 (1999) 110-153, aldaar 124.
- bij vervolgv verwijzingen alleen de achternaam van de auteur en enkele hoofdw ord(en) uit titel in geval van een boek of een artikel. Hierin dan wel consequent zijn!:
  - Kooij, *Groningen 1870-1914*, 221-223.
  - Prins, 'Een vooruitstrevend Gronings arts', 125.
  - Akkerman, 'Onderwijs en geleerdheid', 15-16.

- **Nootcijfers** aan het einde van de zin, en nooit middenin een lopende (bij-)zin.

- Voetnoten (per pagina) graag omzetten in **eindnoten** (aan het einde van de tekst). Dit kan bij Word via Invoegen > Verwijzing > Voetnoot..

## **Kop, tussenkopjes, en intro of lead**

De kop, intro of lead en de tussenkopjes behoren eigenlijk tot de presentatie van het artikel. De auteur mag ze schrijven, maar dat hoeft niet perse. Voor het aantrekkelijk maken van het blad is de invloed van de eindredactie hier echter het grootst.

- De kop is geen representatieve inhoudsopgave, maar dient de lezer 'te pakken', nieuwsgierig te maken naar de inhoud van het artikel. Een opmerkelijk citaat is dus mogelijk, maar ook een combinatie van pregnante termen uit het stuk.

- De intro of lead geeft het liefst in drie regels (veertig à vijftig woorden) op zo aantrekkelijk mogelijke wijze weer, wat de auteur wil met zijn artikel. Ook hier geldt dat de leeslust opgewekt moet worden.

- Ook de tussenkopjes vormen geen inhoudsopgave, maar een *appetizer*. Liever dus een wat buitenissige term uit de tekst die op het kopje volgt, dan een vorm van inhoudsopgave.

## **Illustraties**

Illustraties vormen een onontbeerlijk onderdeel van elk artikel in ons blad. De auteur levert waar dat mogelijk is zelf illustraties aan of doet de redactie suggesties, maar de eindredactie besluit uiteindelijk wat plaatsbaar en haalbaar is. Dit laatste mede in verband met eventuele kosten. Particuliere contribuanten hoeven die niet te betalen, maar de redactie zal ze alleen in uitzonderlijke gevallen voor haar rekening nemen.

Levert de auteur digitaal illustraties aan, dan dient de dichtheid daarvan minimaal 300 dpi te zijn. De grootte bij kleurenillustraties is minstens 700 Kb.

Bij zijn illustraties levert de auteur ook bijschriften. Hierin staat een korte omschrijving van wat er te zien is, waar het beeld bewaard wordt, en wie de maker is van een schilderij, tekening, prent of foto.