

Versie 15 juli 2011

Richtlijnen voor auteurs *Bulletin KNOB*

zie ook: www.knob.nl/bulletin/richtlijnen-voor-auteurs

Het *Bulletin KNOB* publiceert bij voorkeur vernieuwend wetenschappelijk onderzoek op het gebied van archeologie, architectuur- en bouwgeschiedenis, stedenbouwgeschiedenis, cultuurlandschap en monumenten, dat degelijk onderbouwd, aanschouwelijk geïllustreerd en niet eerder of elders gepubliceerd is.

Graag ontvangt de redactie een eerste voorstel voor een artikel in de vorm van een beknopte synopsis, met enkele relevante afbeeldingen.

Als richtlijn voor een definitief artikel geldt een maximum van 5.000 woorden, exclusief noten, met tien tot vijftien afbeeldingen. Definitieve kopij bestaat uit de volgende onderdelen:

- Een pakkende titel die de lading dekt, eventueel een ondertitel, en de naam van de auteur;
- De tekst van het artikel, in één lettertype, zonder inspringingen of afbrekingen;
- Doorlopend genummerde eindnoten, met daarin gebruikte literatuur, gebruikte archivalia en overige bronnen;
- Genummerde kopieën van de afbeeldingen. Na acceptatie van het artikel vragen wij digitaal en/of origineel beeldmateriaal van goede kwaliteit en vrij van rechten;
- Genummerde lijst van bijschriften, met daarin opgenomen de fotoverantwoording;
- Samenvatting van maximaal 500 woorden voor vertaling in het Engels;
- Korte biografie van de auteur(s) van max. 100 woorden, beginnend met titel(s), voorletters en naam. Literatuurvermelding en geboortjaar blijven achterwege.

Peer-review

Het *Bulletin KNOB* is peer-reviewed. Elk voorstel wordt in principe beoordeeld door twee deskundigen (reviewers). Reactie, opmerkingen, advies en commentaar worden aan de hoofdredacteur bekend gemaakt. Vervolgens neemt de hoofdredacteur contact op met de auteur en bespreekt de mogelijkheden tot plaatsing in het *Bulletin*.

Tekstopmaak

- Teksten digitaal aanleveren als Word-bestand, met een complete uitdraai op papier;
- Geen afwijkende marges instellen;
- Nieuwe alinea aangeven met harde return; geen tab, inspringing of witregel;
- Geen handmatige woordafbrekingen;
- Gebruik één korpsgrootte voor de hele tekst;
- Gebruik een cursief lettertype voor boek- of tijdschrifttitels;
- Citaten tussen enkele aanhalingstekens, citaten daarbinnen tussen dubbele aanhalingstekens;
- Bijschriften worden niet afgesloten met een punt;
- Geen paginanummering invoeren;
- Noten: gebruik automatische eindnoten (geen voetnoten) in Word. Het nootcijfer komt in de lopende tekst na de punt van de betreffende zin;
- Afbeeldingen: de verwijzing naar de afbeelding opnemen in de tekst (afb. 00), voor een komma of een punt;
- Breng een indeling in de tekst aan door middel van tussenkopjes en alinea's. Gebruik het liefst zo weinig mogelijk witregels.

Spelling en interpunctie

- Hanteer bij het schrijven de spellingsregels van het Groene boekje;
- Zet geen punt achter de hoofdtitel en de tussenkopjes;
- Vermijd het gebruik van afkortingen zoals d.w.z., ca., e.a., bijv., etc. Schrijf deze woorden voluit. Gebruik geen titels als drs., dr. en ir. in de lopende tekst;
- Citaten tussen enkele aanhalingstekens, citaten daarbinnen tussen dubbele aanhalingstekens. Bij citaten van hele zinnen valt het aanhalingsteken achter de punt, zo ook bij citaten waar alleen het laatste gedeelte van de zin is weergegeven, dat eindigt met een punt. Bij fragmenten van zinnen valt het aanhalingsteken voor de punt;
- Een in de tekst aangehaalde titel van een artikel wordt tussen enkele aanhalingstekens geplaatst, net als een uitdrukking, vakterm etc.;

- Gedachtestreepjes worden gebruikt om een tussenzin duidelijk af te scheiden van de rest van de zin;
- Gebruik een dubbele punt om een opsomming, verklaring, toelichting of omschrijving aan te kondigen, of een citaat in te leiden. De tekst na de dubbele punt begint meestal met een kleine letter. Schrijf alleen een hoofdletter als na het leesteken een eigennaam of een geciteerde zin volgt, of als er meerdere zinnen volgen;
- De puntkomma geeft een nauwe inhoudelijke samenhang tussen twee zinnen aan. De relatie tussen de zinnen voor en na de puntkomma kan variëren. Zo kan de tweede zin extra informatie geven, een uitwerking geven of een tegenstelling verduidelijken. Gebruik de puntkomma ook om langere opsommingen te scheiden – zeker bij een opsomming waarvan een of meer delen al een komma bevat.

Cursivering

Titels van tijdschriften, boeken en kunstwerken worden in de tekst gecursiveerd. Namen van gebouwen, tentoonstellingen, verenigingen en stromingen niet. Namen van tentoonstellingen worden tussen aanhalingstekens geplaatst. Dat betekent dat *De Stijl* als tijdschrift gecursiveerd moet worden, maar als stroming niet. Ook buitenlandse woorden komen cursief in de tekst: *pièce de resistance*. Alle buitenlandse woorden die in Van Dale zijn opgenomen, kunnen ongecursiveerd blijven.

Getallen

Getallen worden in cijfers gezet wanneer het jaartallen, data, exacte hoeveelheden boven de twintig of een uitgesproken nummering betreft. De hele getallen beneden de twintig, de tientallen tot honderd, de honderdtallen tot duizend en de getallen duizend, honderdduizend, miljoen en miljard schrijft men voluit. Enkele voorbeelden: zeventien architecten; ongeveer dertig gebouwen; 47 machines; de kavelnummers 2, 8, 13 en 36; 250.000 bezoekers; circa elfduizend ontwerptekeningen en dertienhonderd foto's; negentiende-eeuwse architecten; op 3 oktober 1994; jaartallen: 1940-1945, en niet: 1940-45.

Hoofdletters en kleine letters

Gebruik een hoofdletter in de volgende gevallen:

- Volkeren: Engelsen, Amerikanen; maar: apachen, indianen, aboriginals, joden;
- Christelijke feestdagen: Hemelvaart, Aswoensdag, Kerstmis; maar: kerstfeest;
- Geschiedkundige perioden en gebeurtenissen: Middeleeuwen, Renaissance, Tweede Wereldoorlog;
- Afdelingen binnen instellingen/bedrijven: afdeling Financiën, Personeelszaken, Binnenlandse Zaken;
- Het Rijk, de Staat, de Kerk als instituut in: de Kerk heeft lange tijd de politiek bepaald;
- Zelfstandig gebruikte namen van windrichtingen als een regio wordt bedoeld: het Noorden, het Zuiden, het Westen; maar: westers(e).

Gebruik een kleine letter in de volgende gevallen:

- Na een dubbele punt;
- Aanduidingen van religies: christendom, islam;
- Politieke groeperingen: liberalen, socialisten;
- Windrichtingen: westen, oosterburen, oosterse filosofie; maar Zuid-Italië;
- Functies en titels: koningin Beatrix, minister Korthals;
- Soortaanduidingen van opleidingen: atheneum, havo, vmbo;
- Stromingen: barok, kubisme, futurisme, modernisme.

Namen van personen en instellingen

Als een persoon voor het eerst in de tekst voorkomt wordt hij/zij met voornaam of initiaal (wat het meest gangbaar is, of waarvoor in de hele tekst gekozen is) en achternaam genoemd. Titels worden niet opgenomen, tenzij daar een historische reden voor is. Geef tevens het geboorte- en eventuele sterfjaar aan en eventueel de functie, als dit nodig is voor het begrip van de tekst. Voorbeelden: De criticus K. Niehaus ... De architect J.J.P. Oud (1890-1963) ...

Wees consequent in het vermelden van namen van instellingen en bedrijven. Wanneer een instelling in de loop der tijd verschillende benamingen heeft gehad, vermeld die verschillende namen met de bijbehorende periodes dan in een noot. De eerste keer dat deze namen in de tekst voorkomen worden ze voluit geschreven, daarna kan eventueel een korte versie worden gebruikt. Voorbeelden: Rijksacademie van Beeldende Kunsten (Rijksacademie); N.V. Bataafsche Import Maatschappij (BIM).

Citaten

Bij citaten wordt de oorspronkelijke spelling van de auteur gevolgd, tenzij het om duidelijke fouten gaat. Voor foutief gespelde namen geldt hetzelfde. Verduidelijkingen van onderdelen van citaten kunnen tussen vierkante haken worden toegevoegd: [sic].

Wanneer een deel van de zin wordt geciteerd of als tussen twee geciteerde stukken tekst een deel van de oorspronkelijke tekst wordt weggelaten, dan maakt men gebruik van het beletselteken [...].

Citaten worden cursief geplaatst.

Noten en gebruikte literatuur

Gebruik noten niet als vertoon van eruditie, maar als verwijzing naar literatuur waaruit wordt geciteerd of andere bronnen waaraan gegevens of opinies zijn ontleend. Bij hoge uitzondering kan in een noot een interessant nevenverhaal worden verteld, waarvoor in de hoofdtekst geen plaats is. Gebruik automatische eindnoten (geen voetnoten) in Word, in de lopende tekst komt het nootcijfer na de punt. De naam van de auteur altijd zonder titulatuur, voorafgegaan door voorletters – geen voornamen.

Titels van tijdschriften en boeken worden gecursiveerd; titels van artikelen worden tussen enkele aanhalingstekens geplaatst. Voor de gegevens betreffende auteur(s), redacteur(en) en exacte titel dient de titelpagina van het boek (en niet het omslag) geraadpleegd te worden. Noem maximaal drie publicatieplaatsen met daartussen een schuine streep. Vermeld bij meer dan drie publicatieplaatsen alleen de eerste met daarachter [etc.].

- De titelvermelding van een *boek* bevat de auteursna(a)m(en), de volledige titel en ondertitel, plaats en jaar van uitgave. Voorbeeld: G. van Tussenbroek, *Bouwhistorie in Nederland. Kennis en bescherming van gebouwen*, Utrecht 2000.

- De titelvermelding van een *hoofdstuk/bijdrage in een boek* bevat de auteursna(a)m(en), de volledige titel en ondertitel, de titel van het boek voorafgegaan door 'in:', plaats en jaar van uitgave, en alle pagina's zonder toevoeging van pag., p. of pp.. Voorbeeld: H. Zijlstra, 'Platte daken en open hoeken', in: Dettingmeijer, Van Thoor en Zijlstra (red.), *Rietvelds Universum*, Rotterdam 2010, 118-137.

- De titelvermelding van een *artikel in een tijdschrift* bevat de auteursna(a)m(en), de volledige titel en ondertitel, de titel van het tijdschrift, de vermelding van de jaargang, het jaar tussen haakjes, het tijdschriftnummer en alle pagina's zonder toevoeging van pag., p. of pp.. Voorbeeld: F. Schmidt, 'De uitdaging van de architectuurhistoricus', *Bulletin KNOB* 109 (2010) 4, 114-123.

Behandel de notatie van hetzelfde tijdschrift op één manier. Dus niet: *Bouwkundig weekblad* 64 (1964) nr. 29 en *Bouwkundig weekblad* 14 februari 1947.

Wanneer hetzelfde werk in de volgende noot weer voorkomt, wordt alleen de achternaam van de auteur vermeld, daarachter zonder komma het jaartal van de publicatie, na een komma de bedoelde pagina(s) zonder toevoeging van pag., p. of pp. Er wordt dus geen gebruik gemaakt van de termen *ibidem*, *id.*, *op.cit.* of 'zie noot ...'. Wanneer verschillende publicaties van dezelfde auteur uit hetzelfde jaar worden geciteerd, gebruik dan in de noten kleine letters, geplaatst na het jaartal, die in de eerste vermelding worden geïntroduceerd. Voorbeeld: Bakker 1927a, 56-58; Bakker 1927b, 324.

Bij een publicatie met meer dan drie auteurs slechts de eerste vermelden, gevolgd door e.a. Als er sprake is van een (of meerdere) redacteur(s) wordt de toevoeging (red.) gehanteerd. Een publicatie met twee of drie auteurs wordt in de noot aangeduid met: naam, naam en naam: voor het overige als bij één auteur.

Zijn alleen de initialen van de auteur bekend, vermeld die dan in kapitalen. Zijn initialen vermeld, maar is de auteur toch bekend, dan wordt alleen de eerste letter van de achternaam genoteerd met daarachter tussen vierkante haken de overige letters.

Is de auteur geheel onbekend dan wordt het eerste titelwoord dat geen lidwoord is behandeld als de auteursnaam. Is ook de titel onbekend dan wordt de naam van het betreffende boek of tijdschrift op die wijze vermeld.

Als het publicatiejaar onbekend is, wordt gebruik gemaakt van de latijnse afkorting s.a. Als het publicatiejaar niet op de titelpagina is vermeld, maar uit andere bron bekend is, dan dit tussen vierkante haken plaatsen [1933].

Als de publicatieplaats onbekend is, wordt gebruik gemaakt van de latijnse afkorting s.l. Als de publicatieplaats niet op de titelpagina is vermeld, maar uit andere bron bekend is, dan dit tussen vierkante haken plaatsen [Utrecht].

Paginerings: bij twee opeenvolgende pagina's: 22-23, 124-125 (dus niet: 124-25); bij meer dan twee

pagina's: 132-147. Pagina 147 is in dit geval de laatste pagina van de betreffende tekst, inclusief eventuele noten. Pagina 147 is dus niet de eerste pagina van het volgende stuk. Als een tijdschrift de jaargang door pagineert, is het aan te raden om ook het nummer van de aflevering van het tijdschrift te vermelden.

Verwijs bij archiefstukken altijd van algemeen naar specifiek. Afkortingen introduceren in de eerste noot. Volgorde (indien van toepassing): archiefbewaarplaats, toegangsnummer, archiefnaam, inventarisnummer, naam archiefbestand (evt. met jaar), pagina of folio (datum). Voorbeeld: Nationaal Archief, 1.01.05, Staten-Generaal, inv.nr. 3269, Resolutiën (1663), 716vo (27 november 1663).

Aanleverinstructies beeld

Doorgaans worden de illustraties in het *Bulletin KNOB* in zwartwit afgebeeld.

Vermijd zoveel mogelijk scans uit boeken, tijdschriften of kranten, in verband met aanwezig raster.

Geef in de tekst aan waar elke afbeelding hoort te komen (afb. 00). De nummers van de afbeeldingen komen terug in de bijschriften.

Lever beeld aan dat vrij is van rechten. De kosten voor het vervaardigen en het gebruik van afbeeldingen kunnen in de regel niet bij de redactie van het *Bulletin KNOB* worden gedeclareerd.

De bestanden moeten op een overzichtelijke manier worden aangeleverd, met een geprinte inhoudsopgave waaruit blijkt welke bestanden op de bijgeleverde drager (bijv. cd) staan, en onder welke namen ze zijn opgeslagen.

Fotoverantwoording opnemen in het betreffende bijschrift bij de foto, alles in een Word-bestand.

Bijvoorbeeld: Afb. 14. Philipscomplex Strijp S in Eindhoven, gezien vanuit het noorden (foto Hollandse Hoogte)

- Originele foto's

Voor zwartwit-afbeeldingen: zwartwit-foto's; voor kleurenafbeeldingen: kleurenfoto's of dia's.

- Digitale foto's

Alle digitale foto's moet worden aangeleverd in EPS, TIFF, of JPG, in 300 dpi op het formaat waarop het beeld in de opmaak geplaatst gaat worden. Breedte één kolom: 90 mm; breedte twee kolommen 180 mm. Aanlevering beeld in RGB.

- Digitale renderingen

Alle digitale renderingen moeten worden aangeleverd in EPS, TIFF, of JPG, in 600 dpi, bij voorkeur op het formaat waarop het beeld in het boek geplaatst gaat worden. Breedte één kolom: 90 mm; breedte twee kolommen 180 mm. Aanlevering beeld in RGB. Geen lagen in het beeld laten zitten, maar het beeld 'flatten'.

- Digitale tekeningen

Digitale tekeningen moeten worden aangeleverd in EPS, TIFF, of JPG, in 600 dpi. Aanlevering beeld in RGB. De minimaal aan te houden lijndiktes bij plaatsing op 100% zijn bij positief gebruik 0,25 pt en bij negatief/diapositief gebruik 0,3 pt. Lijnen mogen dus niet dunner zijn. Breedte één kolom: 90 mm; breedte twee kolommen 180 mm. Als het beeld later toch vergroot of verkleind wordt, moeten de lijndiktes opnieuw worden aangepast.

Aanleveren kopij

Graag zowel digitaal als op papier bij:

Bulletin KNOB

t.a.v. mevr. Dr. M.T.A. van Thoor, hoofdredacteur

Postbus 5043

2600 GA Delft

015 2781535

info@knob.nl

www.knob.nl