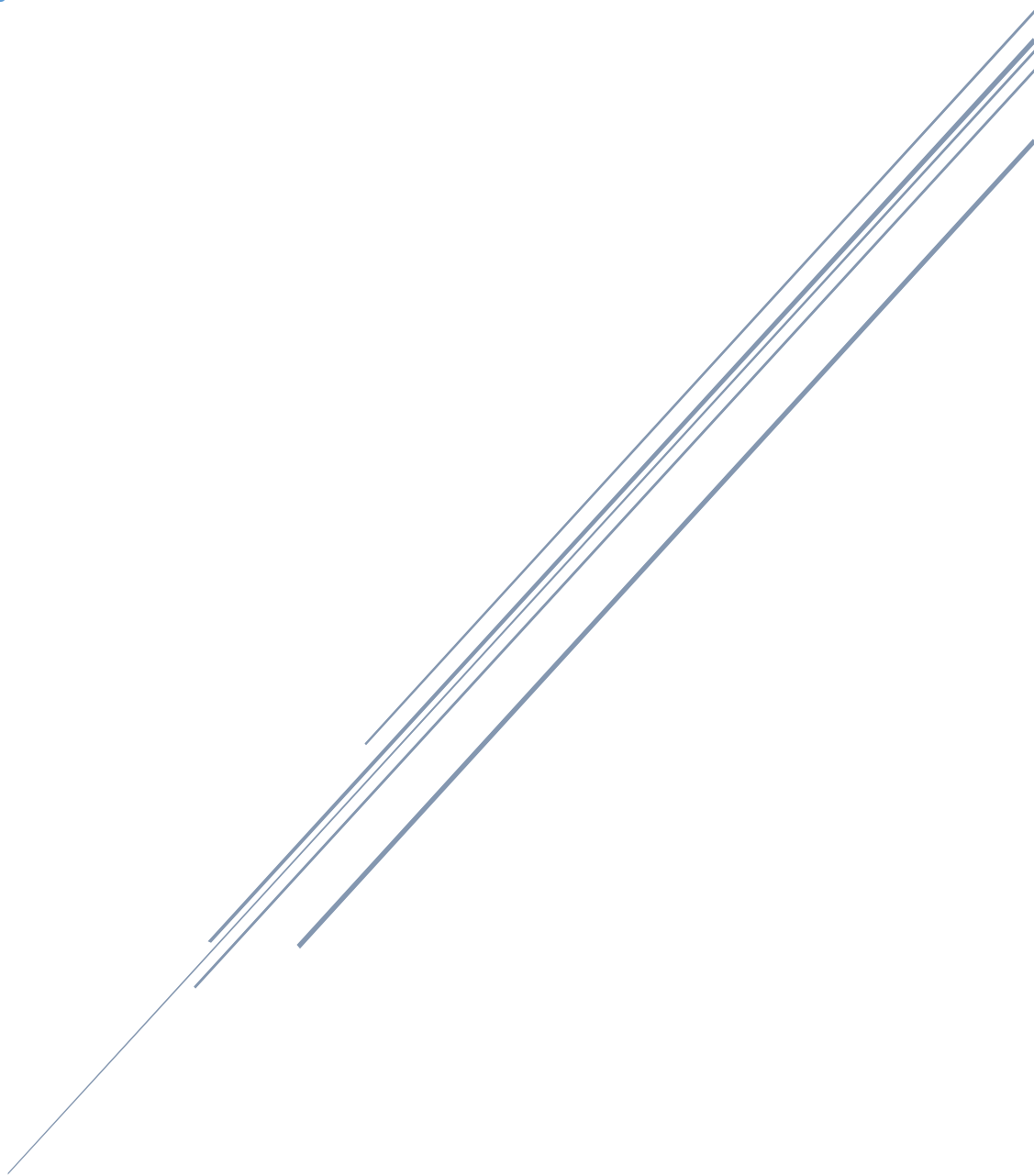


RICHTLIJNEN VOOR AUTEURS VAN ERFGOED VAN INDUSTRIE EN TECHNIEK

Versie juni 2020



Stichting Erfgoed i.s.m. Vlaamse Vereniging voor
Industriële Archeologie vzw.

Inhoud

1 Algemene informatie.....	2
1.1 Beschrijving	3
1.2 Redactieadres.....	3

1.3	Copyright	3
1.4	Titel en auteursnaam	4
1.5	Personalialia	4
1.6	Algemene indeling van het artikel	4
1.7	Redactionele bewerking	4
2	Technische richtlijnen	5
2.1	Manuscript	5
2.2	Spelling/taal	5
2.2.1	Afkortingen	5
2.2.2	Getallen	5
2.2.3	Niet-Nederlandse woorden	5
2.2.4	Specifieke Nederlandse of Vlaams/Belgische uitdrukkingen en procedures	6
2.2.5	Citaten	6
2.3	Illustraties (afbeeldingen, tabellen, grafieken en lijntekeningen)	6
2.4	Noten en literatuurlijst	6
2.4.1	Noten	6
2.4.2	Literatuurlijst	6
3	Vorm van aan te leveren documenten	10
3.1	Artikel / Recensie	10
3.2	Illustraties (afbeeldingen, tabellen, grafieken en lijntekeningen)	10
3.3	Bijschriften	11
3.4	Personalialia	11

1 Algemene informatie

1.1 Beschrijving

Het Vlaams-Nederlandse kwartaaltijdschrift *Erfgoed van Industrie en Techniek* is een uitgave van de *Stichting Erfgoed*, een samenwerking tussen Nederlandse initiatiefnemers en de *Vlaamse Vereniging voor Industriële Archeologie vzw* (VVIA).

Erfgoed van Industrie en Techniek publiceert oorspronkelijke bijdragen op het terrein van industriële archeologie en techniekgeschiedenis alsook daarmee samenhangende aspecten zoals restauratie en conservering, beheer en beleid in Nederland en Vlaanderen. Tevens wordt aandacht besteed aan internationale projecten en ontwikkelingen die een inspirerende voorbeeldwerking kunnen hebben voor het Nederlandse taalgebied. Door grensoverschrijdende samenwerking wil het tijdschrift de kennis van en belangstelling voor industrieel erfgoed, als onderdeel van het veel ruimere domein van het cultureel erfgoed, stimuleren. Het tijdschrift besteedt aandacht aan zowel de productie als de distributie en consumptie van industriële cultuur vanuit een multidisciplinair perspectief (architectuur- en bouwhistorie, techniekgeschiedenis, ruimtelijke ordening en infrastructuur, museologie).

In het tijdschrift worden voornamelijk artikelen en boek-/museumbesprekingen gepubliceerd in de Nederlandse taal met betrekking tot het industrieel erfgoed in Europa, in de ruimste zin van het woord.

Voor andere onderwerpen waarvan u denkt dat ze toch een meerwaarde voor het tijdschrift en industrieel erfgoed in het algemeen kunnen betekenen, kunt u zich wenden tot de redactie van het tijdschrift.

Artikels mogen niet reeds eerder in die vorm gepubliceerd zijn.

Auteurs ontvangen voor hun bijdrage geen honorarium noch onkostenvergoeding. Wel krijgt men naar gelang van de omvang van de bijdrage één of meerdere (maximaal vijf) exemplaren van het tijdschriftnummer waarin de bijdrage is geplaatst. Meer exemplaren zijn tegen kostprijs te verkrijgen.

1.2 Redactieadres

Het algemene redactieadres (voor voorstellen, vragen, bemerkingen, eerste contacten, enz.) is:

R. R. Roetman, Pieterskerkhof 1, 2311 SP Leiden, redactie@erfgoed.org

In de regel nemen de verschillende redactieleden een deel van de bijdragen of de hoofdredactie van een geheel (thema-)nummer onder hun hoede en vindt er rechtstreeks contact tussen hen en de auteur plaats.

1.3 Copyright

De auteur moet zich op de hoogte stellen van eventueel op de illustraties berustend copyright. Indien kosten aan bepaalde illustraties verbonden zijn, moet de auteur op voorhand de redactie hieromtrent informeren.

Door inzending van het manuscript geeft de auteur aan dat hij het auteursrecht overdraagt aan de uitgever. De auteur behoudt het recht om zijn artikel een jaar na verschijning in het tijdschrift *Erfgoed van Industrie en Techniek* elders in aangepaste vorm te publiceren (bijvoorbeeld in readers, verzamelwerken en/of op het web). Hiertoe dient hij/zij de uitgever op de hoogte te stellen en erop

toe te zien dat correct naar het originele werk, dat in het tijdschrift *Erfgoed van Industrie en Techniek* werd gepubliceerd, wordt gerefereerd.

1.4 Titel en auteursnaam

De titel van het artikel moet zo kort mogelijk zijn en de inhoud doeltreffend karakteriseren. Er dient niet meer gesuggereerd te worden dan de inhoud van het artikel behelst.

De auteursnaam wordt vermeld met voornaam en zonder titulatuur.

1.5 Personalialia

De auteur dient te zorgen voor een korte beschrijving van zijn persoon (max. 800 tekens inclusief spaties). Deze tekst, die op het einde van het artikel wordt opgenomen, dient te bevatten:

Voornaam en naam, geboortejaar, titulatuur, genoten opleiding, jaar van afstuderen of promotie, huidige functie, indien relevant een globale aanduiding van belangrijkste publicaties en/of activiteiten. Tot slot kan vermeld worden uit welke hoofde of kwaliteit het artikel geschreven is en kan – indien gewenst – een emailadres opgegeven worden als contactgegeven.

Indien meerdere auteurs aan de publicatie hebben bijgedragen, wordt dit voor elke auteur aangeleverd.

1.6 Algemene indeling van het artikel

In het algemeen dient de opbouw van de publicatie als volgt te zijn: inleiding, betoog, conclusie, literatuurlijst, noten en eventueel een verantwoording/dankwoord.

De *inleiding* dient kort en bondig te zijn. De eindredacteur bepaalt hoeveel tekst als intro wordt gebruikt. De inleiding heeft geen eigen kopje. Het *betoog* is de kern van het artikel en dient duidelijk gestructureerd te zijn door een indeling a.d.h.v. tussentitels en paragrafen. De *conclusie* besluit het artikel op een heldere en duidelijke manier. Het dient geen samenvatting van het artikel te zijn. Tot slot komen het *notenapparaat* (eindnoten) en de *literatuurlijst*.

Het opnemen van een *verantwoording/dankwoord* is optioneel, bijvoorbeeld in geval van een gezamenlijk project of omdat het artikel tot stand kwam op basis van speciaal verkregen informatie. Al naar gelang zijn aard wordt dit door de redactie aan het eind of het begin van het artikel geplaatst.

1.7 Redactionele bewerking

De redactie behoudt zich het recht voor het artikel qua taal en opbouw aan te passen. De bijgewerkte versie wordt ter beoordeling aan de auteur voorgelegd, waarna de definitieve tekst wordt vastgesteld. Deze tekst kan daarna alleen nog maar in overleg met de redactie gewijzigd worden.

De beoordeling over plaatsing en grootte van de afbeeldingen gebeurt door de redactie in samenspraak met de drukker.

2 Technische richtlijnen

2.1 Manuscript

De omvang van de publicaties hangt af van het soort publicatie. Hierna volgen enkele richtcijfers, maar in nader overleg met de redactie kan daarvan worden afgeweken.

Originele *artikels* dienen bij voorkeur een omvang te hebben van 10.000 tot 25.000 tekens (incl. spaties) (= 3,5 tot 8 bladzijden op A4-formaat).

Recensies worden beperkt tot 3.000-7.500 tekens (incl. spaties) (= 1 tot 2,5 bladzijden op A4-formaat). Deze recensies kunnen museum-/boekbesprekingen zijn (met exacte bibliografische gegevens en ISBN of ISSN), maar evenzeer verslagen zijn van tentoonstellingen, congressen, studiedagen of zelfs besprekingen van interessante websites.

2.2 Spelling/taal

Gebruik het Nederlands volgens *Van Dale* en de voorkeurspelling zoals is vastgelegd in de *Woordenlijst van de Nederlandse Taal* (het *Groene Boekje*, <http://www.woordenlijst.org/>).

Vermijd regionale zegswijzen en begrippen. Het kan aangewezen zijn om bij specifieke termen een uitleg toe te voegen via een eindnoot.

2.2.1 Afkortingen

Afkortingen in de lopende tekst (zoals i.p.v. e.a., e.v., enz. of etc.) worden voluit geschreven, evenals eeuwaanduidingen en percentages. Bijvoorbeeld:

- niet “19^{de} eeuw”, maar “negentiende eeuw”;
- niet “40%”, maar “40 procent”;
- niet “jaren ’50”, maar “jaren vijftig”.

Enkel bij naamgevingen en titulatuur worden afkortingen gebruikt, en dit zonder puntjes. Bijvoorbeeld:

- niet “K.L.M.”, maar “KLM”.

2.2.2 Getallen

Getallen in de lopende tekst tot en met het cijfer twintig worden in letters aangeduid, daarboven in cijfers.

Dit geldt niet voor opsommingen. Bijvoorbeeld:

- “respectievelijk 8, 17 en 43 procent van...”

2.2.3 Niet-Nederlandse woorden

Niet-Nederlandse woorden en begrippen worden gecursiveerd. Bijvoorbeeld:

- *dédain*; • *trait-d’union*;

- *en passant*.

2.2.4 Specifieke Nederlandse of Vlaams/Belgische uitdrukkingen en procedures

Erfgoed van Industrie en Techniek wordt zowel in Nederland als in Vlaanderen gelezen. Het kan nuttig zijn bepaalde termen, afkortingen en procedures die specifiek zijn voor één van deze regio's via een eindnoot te verduidelijken. De redactie zal hier eveneens aandacht aan besteden.

2.2.5 Citaten

Citaten worden altijd tussen dubbele aanhalingstekens geplaatst. Citaten in andere talen dan het Nederlands en Engels moeten in eindnoten worden vertaald. Wanneer tekst uit een citaat wordt weggelaten, dan wordt dit aangegeven met rechte haken en drie punten: [...].

2.3 Illustraties (afbeeldingen, tabellen, grafieken en lijntekeningen)

De redactie streeft ernaar het tijdschrift te verlevendigen met boeiende illustraties. Onder illustraties worden zowel afbeeldingen, tabellen als grafieken verstaan.

Per *artikel* wordt gestreefd naar vijf tot tien illustraties, afhankelijk van de omvang van het artikel. Per *recensie* zullen maximaal twee illustraties opgenomen worden (bijvoorbeeld voorblad van de publicatie in kwestie, foto van tijdens een studiedag,...).

De illustraties dienen duidelijk genummerd te zijn (Figuur 1, Figuur 2,...) en een bijschrift hebben. De gewenste plaats van de illustraties kan door middel van [] in het tekstbestand worden aangegeven.

2.4 Noten en literatuurlijst

In de *noten* worden bronvermeldingen en korte toelichtingen gegeven. In de *literatuurlijst* worden de exacte referenties van boeken, tijdschriften, websites, enzovoort opgenomen. Bij het gebruik van een *literatuurlijst* volstaat het om in de *noot* een verkorte titel te vermelden.

2.4.1 Noten

Gebruik eindnoten met nummers. Het nootnummer komt steeds aan het eind van de zin, achter het afsluitende leesteken. Bijvoorbeeld:

- niet "...gebeurd²³.", maar "...gebeurd.²³".

2.4.2 Literatuurlijst

In de *literatuurlijst* behoren titels van boeken en tijdschriften cursief te staan. De auteursnaam, titels van artikelen, jaar en plaats van uitgave worden in normaal lettertype vermeld (niet kapitaal).

2.4.2.1 Boeken

De auteursnaam komt in gewone druk, de titel van een boek cursief, plaats en jaar van uitgave tussen haakjes, gevolgd door de verwijzing naar de betreffende pagina's, zonder p. of pp. ervoor. Bijvoorbeeld:

- R.F. Atkinson, *Knowledge and explanation in history. An introduction to the philosophy of history* (Londen en Basingstoke 1978) 118-119.

Alleen tussen de auteursnaam en de titel wordt een komma geplaatst. Bij twee auteurs voegt men het woord 'en' toe tussen de namen. Bijvoorbeeld:

- Michael Mitterauer en Reinhard Sieder, *Vom Patriarchat zur Partnerschaft. Zum Strukturwandel der Familie* (München 1984).

Bij drie auteurs is de verwijzing als volgt:

- Philip Armstrong, Andrew Glyn en John Harrison, *Capitalism since world war II. The making and breakup of the great boom* (Londen 1984) 320.

Bij meer dan drie auteurs gebruikt men "e.a.". Bijvoorbeeld:

- Erik Buyst e.a., *De Bank, de frank en de euro. Anderhalve eeuw Nationale Bank van België* (Tielt 2005) 19-21

De plaats van uitgave van buitenlandse publicaties wordt gespeld volgens de Nederlandse spelling indien er een gangbare Nederlandse spelling bestaat. Bijvoorbeeld:

- niet "London", maar "Londen"; • niet "Florence", maar "Firenze";
- niet "Paris", maar "Parijs".

Afkortingen in de weergave van de paginanummers (zoals enz. of e.v.) worden zoveel mogelijk vermeden. Bijvoorbeeld:

- niet 59 e.v., maar 59-72.

Opsommingen van literatuur in een noot worden gescheiden door een ";".

Bij tweede en volgende vermeldingen:

- Alleen de achternaam van de auteur gebruiken, gevolgd door een komma en een verkorte boektitel (meestal tot en met het eerste zelfstandig naamwoord), gevolgd door weer een komma, daarna de verwijzing naar de betreffende bladzijde.
- Het woordje *Ibidem* wordt gebruikt wanneer in een volgende verwijzing hetzelfde boek of artikel wordt vermeld. Bijvoorbeeld: ¹¹ Atkinson, *Knowledge and explanation*, 56. ¹² Ibidem, 167.
- *Idem* wordt gebruikt bij dezelfde auteur in opeenvolgende noten. Bijvoorbeeld: ¹⁵ Bloch, *Apologie pour l'histoire*, 12-15.

¹⁶ Idem, *Les rois thaumaturges*, 236.

2.4.2.2 Tijdschriften

De titel van een artikel wordt in gewone druk tussen enkele aanhalingstekens geplaatst, gevolgd door een komma. Na de komma volgt in cursief de volledige titel van het tijdschrift, daarna de jaargang in gewone druk en het jaar van uitgave tussen haakjes, direct gevolgd door de pagina's van het volledige artikel, zonder p. of pp. ervoor. Bijvoorbeeld:

- Annemieke van Drenth, 'Vrouwelijke zorg om het wonen. Woninginspectrices bij Philips en de gemeente Eindhoven in het Interbellum', *Tijdschrift voor Sociale Geschiedenis* 19 (1996) 113-137.

Bij tweede en volgende vermeldingen van titels van artikelen wordt alleen de achternaam van de auteur gebruikt, gevolgd door een komma en een verkorte titel tussen enkele aanhalingstekens (meestal tot en met het eerste zelfstandig naamwoord), gevolgd door weer een komma, daarna de verwijzing naar de betreffende bladzijde. Bijvoorbeeld:

- Van Drenth, 'Vrouwelijke zorg', 121.

2.4.2.3 Bundels

De regels voor de vermelding van de titel van het artikel zijn dezelfde als die voor een tijdschrift, met dien verstande dat na de titel een komma volgt met 'in:' gevolgd door de titel van de bundel, volgens de regels van de boekbeschrijving.

Een bundel zal in de regel door één of meer personen geredigeerd zijn. Bij één persoon wordt (ed.) toegevoegd; bij meerdere redacteurs (eds.) Dus geen (red.) gebruiken. Bijvoorbeeld:

- Thera Wijsenbeek-Olthuis, 'Stedelijk verval en cultuurpatronen', in: Anton Schuurman, Jan de Vries en Ad van der Woude (eds.), *Aards geluk. De Nederlanders en hun spullen, 1550-1850* (Amsterdam 1997) 201-221.
- Tweede vermelding: Wijsenbeek-Olthuis, 'Stedelijk verval', 211.

2.4.2.4 Bronvermeldingen

2.4.2.4.1 Papieren bronnen

Als vuistregel geldt dat bij de eerste vermelding van een archiefbron zowel de naam van de archiefinstelling, het archief, het inventarisnummer en zo mogelijk de titel van het stuk of register met bladzijden of folio's aangegeven worden. De afkorting van de archiefinstelling en het archief, zoals die in volgende verwijzingen gehanteerd zullen worden, worden in de eerste relevante verwijzing opgenomen. Bijvoorbeeld:

- Gemeente Archief Tilburg (GAT), Secretarie Archief 1810-1907 (SA), inv. nr. 29, Notulen van de openbare vergadering van de gemeenteraad Tilburg, 3 juni 1884.
 - Volgende verwijzing: GAT, SA, inv. nr. 29, Notulen, 15 juli 1884.
- Nationaal Archief Den Haag (NA), Archief van de Graven van Holland (AGH), inv. 227 fo. 8vo.
 - Volgende verwijzing: NA, AGH, inv. 1262 fo. 108.
- Maritiem Museum 'Prins Hendrik' Rotterdam (MPH), Collectie D. van Lennep, Dagelijksche aantekeningen (18 januari 1804).
 - Volgende verwijzing: MPH, Collectie D. van Lennep. Dagelijksche aantekeningen (16 mei 1804).

Overige ongepubliceerde teksten zoals scripties: auteur, titel, (aard van de tekst, plaats, jaar). Bijvoorbeeld:

- Annie Lauwers, De Boerinnenjeugdorganisatie, een kind van haar tijd. Ontstaan en groei (1911-1930) (Licentiaatsverhandeling Geschiedenis, Katholieke Universiteit Leuven, 1985)

2.4.2.4.2 Digitale bronnen

Bij verwijzing naar publiek toegankelijke digitale bronnen wordt tussen haakjes de datum van raadpleging toegevoegd. Bijvoorbeeld:

- <http://nl.wikipedia.org/wiki/Industrie> (geraadpleegd op 10 november 2014).

Enkele vuistregels met betrekking tot digitale bronnen:

- verwijs waar mogelijk ook naar de papieren bron;
- controleer enkele dagen voor publicatie op de verwijzingen nog kloppen; • verwijs niet naar pagina's die via een zoekopdracht op een site werden gevonden;
- verwijs niet naar pagina's met een 'moeilijk' adres.

(Richtlijnen gebaseerd op o.a. *Auteursrichtlijnen Tijdschrift voor Sociale en Economische Geschiedenis*, april 2011)

3 Vorm van aan te leveren documenten

Gevraagd wordt om alle documenten elektronisch aan te leveren en om het totaalpakket van bestanden aan de hoofdredacteur te bezorgen via WeTransfer (www.wetransfer.com). Dit is een gratis online hulpmiddel (zonder account) waarmee grote bestanden tot max. 2GB via het internet verzonden kunnen worden, zonder de mailbox van de hoofdredacteur te overbelasten.

De redactie aanvaardt geen pdf-versies van de aangeleverde bestanden, aangezien dit de professionele opmaak en vormgeving van de verschillende publicaties in het uiteindelijke tijdschrift bemoeilijkt.

3.1 Artikel / Recensie

Het *artikel* dat of de *recensie* die een auteur in *Erfgoed van Industrie en Techniek* wenst te publiceren, wordt als apart bestand aangeleverd in bewerkbare elektronische versie in één van de volgende standaarden:

- *.docx
- *.doc
- *.odt
- *.rtf

In dit bestand worden geen illustraties opgenomen. Wel wordt in de tekst via [] de voorkeurplaats van de verschillende illustraties duidelijk aangegeven.

Beperk de opmaak van het *artikel* of de *recensie* tot een minimum: gebruik wel (sub)titels en cursivering zoals hoger vermeld, maar vermijd inspringen, woordafbreking, verschillende lettertypes, enzovoort.

3.2 Illustraties (afbeeldingen, tabellen, grafieken en lijntekeningen)

Afbeeldingen en *grafieken* worden als aparte bestanden aangeleverd in elektronische versie in één van de volgende standaarden:

- *.jpeg of *.jpg
- *.tiff
- *.png
- *.psd

- *.ai (met *.jpg als controle)

De *afbeeldingen* dienen een resolutie van minstens 300, en bij voorkeur 1200 dpi te hebben.

Tabellen worden als apart bestand aangeleverd in elektronische versie in één van de volgende standaarden:

- *.xlsx
- *.xls
- *.ods

Lijntekeningen worden als apart bestand aangeleverd in elektronische versie in één van de volgende standaarden:

- *.svg
- *.eps
- *.odg
- *.ai (met *.jpg als controle)

3.3 Bijschriften

De *bijschriften* bij de illustraties worden aangeleverd als apart bestand in bewerkbare elektronische versie in één van de volgende standaarden:

- *.docx
- *.doc
- *.odt
- *.rtf

De bijschriften verwijzen duidelijk naar de naam van de bijhorende illustratie.

3.4 Personalialia

De tekst *personalialia* wordt aangeleverd als apart bestand in bewerkbare elektronische versie in één van de volgende standaarden:

- *.docx
- *.doc
- *.odt
- *.rtf

