

Auteursinstructies tijdschriften

Aanleveren

- ✓ Enkel complete en definitieve artikelen worden geaccepteerd. Een volledig manuscript bestaat uit de volgende onderdelen en in de volgende volgorde:
 - Titel
 - Ondertitel
 - Auteursnamen
 - Engelstalige titel en samenvatting van 150 a 200 woorden (*Abstract*)
 - 5 a 6 Engelstalige keywords
 - Tekst
 - Noten (mits van toepassing)
 - Bibliografie (mits van toepassing)
 - Auteursinformatie
- ✓ Artikelen dienen ongeveer 8.000 woorden te bevatten. Wilt u hier significant van afwijken dan kan dat alleen als het vooraf met de redactie besproken is.
- ✓ Artikelen die niet compleet zijn of die niet op de juiste manier zijn aangeleverd, kunnen helaas niet in productie worden genomen.
- ✓ Tekst graag aanleveren in Word (via e-mail).
- ✓ Afbeeldingen en figuren stuurt u los mee, tabellen mogen in de tekst worden aangeleverd. Zie ook verder.
- ✓ Let erop dat de verschillende bijdragen uniform zijn (in de literatuurverwijzingen, het gebruik van noten, de spelling, etc).

Belangrijk: Definitieve artikelen zijn definitief. Dat betekent dat het niet mogelijk is om de inhoud nog te wijzigen als u deze heeft toegestuurd. Er kunnen nog slechts correcties worden doorgegeven die fouten betreffen die zijn ontstaan bij het maken van de lay-out.

Nederlands- en Engelstalige titel en Engelstalige samenvatting

- ✓ De titel en samenvatting zijn de meest zichtbare elementen van het artikel. Als het artikel is gepubliceerd zullen meer mensen de titel en de samenvatting lezen, dan het hele artikel. Sterker nog, de meeste mensen zullen enkel de titel en samenvatting lezen. Het is dus belangrijk om de aandacht van de lezer te trekken door een goede en heldere titel en samenvatting te schrijven.
- ✓ De meeste mensen zoeken artikelen via elektronische zoekmachines. Daarbij zoeken ze in databases waarin enkel de titel, auteursnaam en samenvatting van artikelen vindbaar zijn. Daarom is het belangrijk aan de titel en samenvatting woorden toe te voegen waar potentiële lezers op zullen zoeken.
- ✓ De samenvatting moet de belangrijkste aspecten van het onderzoek benoemen, en daarbij slechts minimaal ingaan op details, achtergrond, methode en resultaten.
- ✓ Als de samenvatting af is, is het raadzaam deze na te laten lezen door een collega die niet is betrokken bij het onderzoek.

Opmaak

- ✓ Uw tekst wordt opgemaakt in de huisstijl van AUP: daarom de tekst zo 'plat' mogelijk aanleveren. Tekst die cursief, vet of klein kapitaal moet, wél cursief/vet/klein kapitaal maken in het manuscript. NB: Overige opmaak gaat verloren bij de technische conversie van uw manuscript naar een PDF-proef.
- ✓ Bij het gebruik van koppen graag een uniforme manier gebruiken, zodat duidelijk is welk niveau de (sub)kop is. Markeer nieuwe alinea's met een tab (geen spaties!), gebruik alleen witregels als het absoluut noodzakelijk is.
- ✓ Vervang dubbele spaties door enkele.
- ✓ Koppeltekens waar het gedachtestreepjes betreft ook daadwerkelijk vervangen door gedachtestreepjes, gescheiden door spaties.

Gebruik van cursieven / vet

- ✓ Woorden uit een vreemde taal cursief zetten. Woorden uit een vreemde taal die in de tekst vaak voorkomen alleen de eerste keer cursief zetten.
- ✓ Citaten in de lopende tekst gewoon romein zetten tussen aanhalingstekens. Blokcitaten als zodanig aanleveren.
- ✓ Boektitels en titels van tijdschriften in lopende tekst cursief zetten.

- ✓ Vertalingen van buitenlandse woorden tussen haken en aanhalingstekens achter het woord plaatsen: *praedicatio* ('prediken').
- ✓ Gebruik vet alleen indien strikt noodzakelijk.

Interpunctie en citaten

- ✓ Gebruik enkele aanhalingstekens. Gebruik alleen dubbele aanhalingstekens als het een citaat binnen een citaat betreft. Voorbeeld: 'Dit is de "beste" manier.'
- ✓ Aanhalingstekens zoals gebruikt in andere talen (« ... » of „ ... ") graag omzetten naar de hierboven beschreven manier.
- ✓ De verwijzingen dienen in het gehele manuscript consequent te zijn:
 - Citaat dat geen volledige zin is: Zoals Gerritsen beweerd had, dat 'dit de beste manier is'.
 - Citaat dat volledige zin is: 'Dit is de beste manier.'
- ✓ Citaten langer dan drie regels scheiden door middel van witregels en het citaat in zijn geheel laten inspringen. Deze 'blokcitaten' krijgen geen aanhalingstekens.
- ✓ Plaats het beletselteken (drie puntjes achter elkaar) binnen citaten tussen vierkante haken als er tekst is weggelaten. Als het begin van de zin is weggelaten, plaats dan de eerste letter van het citaat tussen vierkante haken en gebruik een hoofdletter.
- ✓ Het beletselteken in de lopende tekst tussen spaties plaatsen.
- ✓ Tussen jaartallen en paginanummers geen gedachtestreepjes maar een koppelteken.

Spelling

- ✓ Schrijf getallen onder de twintig uit als woord, gebruik boven de twintig cijfers. (Dus: negentien en 345.) Wanneer getallen of cijfers een hoofdbestanddeel van de tekst vormen kan van deze regel afgeweken worden.
- ✓ In getallen boven de 9999 een punt invoegen voor iedere drie cijfers: 10.000.
- ✓ Schrijf buitenlandse (plaats)namen consequent op dezelfde wijze (bijvoorbeeld: óf Dostojevski óf Dostojewsky en niet beide).
- ✓ Vermijd zoveel mogelijk het gebruik van superscript. Dus 17de eeuw i.p.v. 17^{de} eeuw.
- ✓ Let op: 1ste en zevende i.p.v. 1e en 7e
- ✓ Bij procenten, procent voluit schrijven: 65 procent. Indien dit vaak op een pagina voorkomt dan als volgt verkort schrijven: 65% (let op: zonder spatie).

- ✓ Bij jaartallen wanneer het een tijdspanne betreft het eeuwnummer herhalen, dus: 1606-1685. Let op: koppelteken in plaats van gedachtestreepje en geen spaties.

Afkortingen

- ✓ Gebruik alleen afkortingen als dat strikt noodzakelijk is.
- ✓ Afkortingen die niet door een punt gescheiden worden, aanleveren in klein kapitalen: VS, UNESCO

Verwijzingen

- ✓ Verwijzingen, zoals literatuurverwijzingen, worden geplaatst:
 - in de hoofdtekst of in de noten (alleen als er in de noot ook tekst staat en de verwijzing daarbij hoort!);
 - in de Bibliografie aan het einde van het hoofdstuk (bij een artikel of in een bundel) of aan het einde van het boek.

Verwijzingen in de noten:

- ✓ Nootnummers in de lopende plek na de interpunctie plaatsen. Gebruik eindnoten in plaats van voetnoten.
- ✓ Noten hebben Arabische nummers.

Verwijzingen in de tekst

- ✓ Zowel auteursnaam als jaar van publicatie vermelden: Chitty, 2002a, p. 1.

Verwijzingen in de bibliografie:

In de bibliografie worden de volledige referenties opgenomen!

- ✓ Gebruik voor de titelbeschrijvingen het APA-systeem (APA Citation Style 6th Edition). Vanaf de tweede regel springt een titelbeschrijving in (zet de onderste liniaal op 1,25; zie ook de voorbeelden verderop).
- ✓ De publicaties worden vermeld op alfabetische volgorde van de achternamen van de auteurs. Publicaties van dezelfde auteur(s) worden in chronologische volgorde geplaatst beginnend bij de vroegste publicatie. Publicaties van dezelfde auteur(s) met hetzelfde jaartal worden in alfabetische volgorde van de titel van de publicatie geordend; de eerste krijgt achter het jaartal een 'a', de tweede een 'b' etc.

- ✓ Jaartallen worden tussen haakjes gezet; titels van boeken en tijdschriften worden gecursiveerd. Bij boeken worden zowel plaats van uitgave en de uitgever vermeld (in deze volgorde en gescheiden door een dubbele punt en spatie).
- ✓ Auteursnamen beginnen bij de achternaam, gevolgd door een komma, de initia(a)l(en) plus een punt. Meerdere initialen worden niet gescheiden door een spatie maar direct na elkaar geplaatst. Bij meer auteursnamen wordt de initiaal plus punt van de vorige auteur gevolgd door een komma, gevolgd door spatie plus de volgende auteursachternaam plus initia(a)l(en) etc. Na de voorlaatste auteursinitia(a)l(en) volgt een komma, een spatie en een &, waarna de laatste auteursnaam volgt (ook weer eerst de achternaam en daarna de initia(a)l(en)).
N.B.: Bij meer dan zes auteurs worden de auteurs na de zesde vervangen **door 'et al.'**
N.B. Wanneer de titelbeschrijving een bundel betreft hebben worden de initialen vóór de achternaam geplaatst. Is er sprake van meer dan één auteur, dan wordt de laatste naam van de vorige gescheiden door een &-teken waaraan géén komma voorafgaat.
- ✓ De vermelding van druk of deel wordt tussen haakjes aangegeven achter de titel. De punt achter de titel komt dan pas achter het sluitende haakje.
- ✓ Gebruik geen aanhalingstekens voor titels van publicaties in tijdschriften of bundels, onder vermelding van de desbetreffende pagina's. Alleen bij publicaties in een bundel of een krant worden de paginanummers voorafgegaan door 'p.' of 'pp.' Alle inhoudswoorden in tijdschriftnamen krijgen een hoofdletter. Bij publicaties in bundels beginnen de namen van de redacteurs van de bundel met hun initiaal i.p.v. de achternaam.

Hieronder volgt een aantal voorbeelden, die verschillen naar gelang het type publicatie waar u naar verwijst.

Boek

Braet, A. (2011). *Retorische kritiek. Hoe beoordeel je overtuigingskracht?* (2^o dr.). Den Haag: Sdu.

Proefschrift

IJzermans, M. (2011). *De overtuigingskracht van emoties bij het rechterlijk oordeel*. Proefschrift Universiteit van Tilburg. Z.p.: Boom Juridische Uitgevers.

Boek van redactie / boek in een serie

Haaften, T. van, Jansen, H., Jong, J.C. de, & Koetsenruijter, W. (red.) (2011). *Bending opinion. Essays on persuasion in the public domain*. Leiden: Leiden University Press.

Artikel in bundel

Sluiter, I. (2011). Deliberation, free speech and the marketplace of ideas. In T. van Haaften, H. Jansen, J.C. de Jong & W. Koetsenruijter (Red.), *Bending opinion. Essays on persuasion in the public domain* (pp. 25-47). Leiden: Leiden University Press.

Boek van onbekende auteur

Cd-rom Middelnederlands (1998). Samengesteld door het INL i.s.m. AND Publishing Technology bv. Den Haag: Sdu.

Woordenlijst Nederlandse taal (1995). Samengesteld door het Instituut voor Nederlandse Lexicologie in opdracht van de Nederlandse Taalunie. Met een Leidraad van Jan Renkema. Den Haag/Antwerpen: Sdu Uitgever/Standaard Uitgeverij.

Artikel in tijdschrift

Meuffels, B., & Schulz, P.J. (2011). Baas in eigen borst. Waarom gezondheidsvoorlichting (soms) faalt. *Tijdschrift voor Taalbeheersing*, 33, 119-147.

Artikel in tijdschrift, meer dan zes auteurs

Gerritsen, M., Nickerson, C., Hooft, A. van, Meurs, F. van, Korzilius, H., Nederstigt, U., et al. (2010). English in product advertisements in non-English-speaking countries in Western Europe: Product image and comprehension of the text. *Journal of Global Marketing*, 23, 349-365.

Vertaald werk

Hunink, V. (2010). *Gorgias: Het woord is een machtig heerser*. (Vertaling van redevoeringen van Gorgias; met een inleiding van J. Bons, en een nawoord van J. Mansfeld.) Groningen: Historische Uitgeverij.

Artikel in magazine

Heijden, C. van der (2011, 10 november). Als schapen (column). *De Groene Amsterdammer*, 135, p. 25.

Artikel in de krant

Meeus, T.J. (2010, 8 augustus). Nieuwsconsument wil opinies, geen feiten. Hyperpolarisatie media in strijd om kijkcijfers schaadt objectiviteit en kwaliteit van journalistiek. *NRC Handelsblad*, p. 5.

Artikel online

Brouwer, B. (2010, 7 december). Ieders waarheid, een geconstrueerde waarheid. Geraadpleegd op 23 januari 2012, <http://www.sportknowhowxl.nl/alleen-op-de-wereld/5445>.

Figuren

Tabellen

- ✓ Tabellen nummeren en in de lopende tekst aangeven waar ze moeten komen te staan door naar het nummer te verwijzen.
- ✓ Tabellen 'opbouwen' met (zo weinig mogelijk) tabs, dus *niet* met spaties.
- ✓ Het nummer en eventuele bijschriften graag onder de tabel plaatsen.

Afbeeldingen, figuren, grafieken

- ✓ In de lopende tekst (indien nodig) naar de afbeelding verwijzen én aangeven waar en hoe groot de afbeeldingen in de tekst moeten worden geplaatst.
- ✓ Het nummer en eventuele bijschriften graag onder de afbeelding plaatsen.
- ✓ Indien nodig graag aangeven hoe groot de afbeeldingen in de tekst moeten worden geplaatst.
- ✓ Zorg dat alle verwijzingen in de tekst, losse foto's of prints van digitale beeldbestanden en afbeeldingenlijst op dezelfde wijze en uniek zijn genummerd.
- ✓ Aanleveren bestanden
 - Lever afbeeldingen, figuren, grafieken aan in het originele format waarin ze ook gemaakt zijn. Altijd aanleveren in een apart bestand per afbeelding. Aanlevering dus niet als Word- of Powerpoint-document
- ✓ Bestandsformaten
 - De bestandsformaten tif, eps en jpg zijn geschikt voor gebruik.
 - PDF-bestanden worden niet geaccepteerd.

✓ Kwaliteit

- Digitale afbeeldingen moeten minimaal 300 dpi (*dots per inch*) zijn bij een minimaal formaat van 10 x 15 cm.
- Voor een heel klein plaatje in zwart-wit (in jargon: *postzegeltje*) mag de kwaliteit een stuk lager zijn
- Voor een zwart-witlijnprint is de minimale vereiste 600 dpi.
- Afbeeldingen die u van internet haalt, zijn doorgaans niet geschikt voor druk en worden derhalve dan ook niet door ons geaccepteerd.

Rechten

Als auteur bent u verantwoordelijk voor het verkrijgen en bekostigen van schriftelijke toestemming voor het gebruik van al het auteursrechtelijk beschermd materiaal (zoals illustraties en teksten) en het opgeven van de juiste bronvermelding voor vermelding in het boek. Let op: de toestemming moet niet alleen worden gegeven voor gebruik van het materiaal in een papieren editie van uw boek, maar ook voor gebruik in elektronische edities (denk aan e-books of *Amazon's Look inside this book*). De officiële term hiervoor is *embedded rights*. Op www.pictoright.nl en www.auteursrecht.nl is de nodige informatie te vinden.