

Auteursinstructies Mens en Maatschappij

Aanlevering

- ✓ Manuscripten digitaal opsturen naar het redactiesecretariaat van *Mens en Maatschappij*, bereikbaar via menm@aup.nl.
- ✓ Enkel complete en definitieve artikelen worden geaccepteerd. Een volledig manuscript bestaat uit de volgende onderdelen en in de volgende volgorde:
 1. Titel
 2. Ondertitel
 3. Auteursnamen
 4. Een Engelstalige titel, *abstract* (d.w.z. een pakkende samenvatting van ca. 100 woorden) en circa vijf *keywords*.
 5. De tekst van het artikel zelf.
 6. Een korte, alfabetisch gerangschikte lijst van literatuurverwijzingen.
 7. De relevante personalia.
 8. Tabellen en figuren met onderschriften, op de wijze zoals beschreven onder paragraaf Figuren. Geef in uw bijdrage aan waar de tabellen en figuren moeten komen; verwerk deze niet in het artikel.
- ✓ Eindversies van de artikelen die voor publicatie geaccepteerd zijn, dienen per e-mail aangeleverd te worden, volgens de opmaakwijzingen hier verderop beschreven. Artikelen die hier niet aan voldoen, kunnen helaas niet worden verwerkt.

Aanwijzingen voor het artikel, in het kort

- ✓ De maximale lengte van het artikel is 22,5 pagina's (400 woorden per pagina).
- ✓ Spelling: het Witte Boekje 2006.
- ✓ Gebruik geen voetnoten en zo weinig mogelijk eindnoten. Personalialia en een eventueel dankwoord vormen de eerste eindnoot. Nootcijfers in de tekst invoegen middels de automatische Word-functie.
- ✓ Figuren: digitaal aanleveren in het oorspronkelijke bestandsformaat, dus niet in Word. Figuren niet in de tekst plaatsen, maar apart aanleveren. Tabellen: de tabelfunctie in Word gebruiken. Per cel niet meer dan een gegeven. Bij meerdere gegevens een nieuwe rij of kolom toevoegen. Zie meer hierover bij paragraaf Tabellen en Figuren.
- ✓ Gebruik zo min mogelijk afkortingen (dus geen 'blz.', maar 'bladzijde').
- ✓ Schrijf in de tekst getallen tot en met tien voluit.
- ✓ Laat alinea's inspringen.
- ✓ Gebruik enkele aanhalingstekens: 'xxx'. Gebruik dubbele aanhalingstekens bij citaten binnen citaten: "xxx".
- ✓ Voorzie de tekst van tussenkopjes en gebruik geen witregels zonder tussenkopjes.
- ✓ Maak duidelijk onderscheid tussen de verschillende tussenkopjes: bijvoorbeeld tussenkopjes van de eerste orde vet, die van de tweede orde cursief.

Referenties

Gebruik de volgende wijze van titelbeschrijving (conform APA-richtlijnen):

Hollander, S.J. van den (1985). *Verzuiling in de twintigste eeuw*. Utrecht: Uitgever.

Toorts, A.B. (1994). 'Top ten' strategic goals: A new approach to the classification of female occupations. *American Journal of Home Management*, 30, 107-121.

Rambaldo, R., Toukay, T.G. & Vlies, G. van (1994). Welbevinden, gezondheid en inkomen van partnerlozen vergeleken. In W. Samseth & H.E. Rossi (red.), *Vriendschap en gezin* (pp. 60-104). New York: Uitgever.

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 met een goede en heldere titel en samenvatting.

- ✓ 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.
- ✓ Koppeltokens waar het gedachtestreepjes betreft ook daadwerkelijk vervangen door gedachtestreepjes (n-dash), 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. Bij twijfel kunt u het Witte Boekje raadplegen via www.onzetaal.nl. Komt het woord hierin voor, dan niet cursief.
- ✓ Citaten in de lopende tekst gewoon romein zetten tussen aanhalingstekens. Blokcitaten als zodanig aanleveren.
- ✓ Boektitels en titels van tijdschriften cursief zetten. Titels van artikelen tussen aanhalingstekens plaatsen.
- ✓ 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 tien uit als woord, gebruik boven de tien cijfers. (Dus: negen 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 kleinkapitaal: VS, UNESCO

Tabellen en 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.
- ✓ Per cel niet meer dan één gegeven. Bij meerdere gegevens een nieuwe rij of kolom toevoegen. Figuren: digitaal aanleveren in de oorspronkelijke opmaak, dus niet in Word.

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 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.