

Auteursinstructies

Beste Auteur,

Als besloten is uw manuscript uit te geven, wordt u gevraagd de tekst volgens onze huisstijl aan te leveren. Een uitgebreide handleiding volgt hieronder en is tevens te downloaden van onze website: www.aup.nl

- Bij een bundel en bij Journals is het bovenal van belang dat alle bijdragen consistent zijn, in de manier van verwijzen en in spelling.
- Sommige reeksen hebben aanvullingen op de AUP-huisstijl. Informeer daarom bij de uitgever of dit ook voor uw titel geldt. De AUP-huisstijl gaat uit van het groene boekje waar het Nederlandse uitgaven betreft en de Oxford manual als het om Engelse uitgaven gaat:
http://www.ox.ac.uk/public_affairs/services_and_resources/style_guide/index.html

Ook de opmaak van uw tekst (Journals vallen hier ook onder) gebeurt in de huisstijl van AUP. Gelieve daarom de tekst zo 'plat' mogelijk aan te leveren. Tekst die cursief, vet of in 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.

Redactie AUP

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Aanleveren	2
3	Tekst	2
	3.1 Samenvattingen en zoektermen	2
	3.2 Niet-Westerse talen	3
	3.3 Opmaak	3
	3.4 Gebruik van cursieven/vet	3
	3.5 Citaten	3
	3.6 Spelling en interpunctie	4
	3.7 Afkortingen	4
	3.8 Verwijzingen	4
	3.9 Tabellen	6
4	Afbeeldingen, figuren, grafieken	6
	4.1 Aanleveren bestanden	6
	4.2 Bestandsformaten	6
	4.3 Kwaliteit	6
5	Index	7
6	Omslag	7
7	Rechten	7

1 Inleiding

Is uw manuscript geaccepteerd, dan kan de productie van start gaan. Na het afsluiten van het contract ontvangen wij graag alle definitieve materialen en bestanden. Indien mogelijk plannen wij hiertoe een overdrachtsbijeenkomst waarbij u als auteur, de uitgever, de marketingmedewerker, de redacteur en de productiemedewerker allen aanwezig zijn. De marketingmedewerker neemt in een vervolgesprek met u de algemene en de voor uw boek specifieke marketingactiviteiten door.

De redacteur en productiemedewerker informeren u over de precieze planning en maken afspraken met u over de verschillende stappen in het redactie- en productieproces. Zo zal u gevraagd worden de correcties van onze redacteur op het manuscript door te voeren en een eerste en tweede drukproef van de opgemaakte tekst te controleren.

Ook zal u worden verzocht een index aan te leveren indien op uw boek vantoepassing. Zie onder het kopje 1,5 index voor nadere toelichting.

2 Aanleveren

1. Enkel complete en definitieve manuscripten worden geaccepteerd. Een volledig manuscript bestaat uit de volgende onderdelen:
 - Tekst
 - Afbeeldingen, figuren, grafieken (ook voor omslag)
 - Omslagtekst
2. Manuscripten die niet compleet zijn of die niet op de juiste manier zijn aangeleverd, kunnen helaas niet in productie worden genomen.
3. Bestanden graag aanleveren in Word (via e-mail). Als u uw tekst in een ander format wilt inleveren, vraag dan aan uw contact bij AUP of het format acceptabel is.
4. Als u overeen gekomen bent uw manuscript als een print-ready pdf aan te leveren, ontvangt u specifieke richtlijnen met betrekking tot het aanleveren.
5. Let er bij bundels op dat de verschillende bijdragen uniform zijn (in de literatuurverwijzingen, het gebruik van noten, de spelling, etc).
6. Zware digitale bestanden kunnen via www.wetransfer.com worden verzonden.

3 Tekst

3.1 Samenvattingen en zoektermen

Belangrijk voor de promotieactiviteiten die AUP voor uw titel zal doen zijn een samenvatting en zoektermen. Hiermee kunnen wij uw boek beter promoten via het web, o.a. voor Search Engine Optimization (SEO). Het verzoek is om mee te sturen met het manuscript:

- titel van het boek (denk hierbij ook aan zoektermen voor het web)
- samenvatting van 120 woorden
- 4 à 6 zoektermen

3.2 *Niet-westerse talen*

Voor manuscripten in niet-westerse talen graag het manuscript inleveren in unicode.

3.3 *Opmaak*

1. Uw tekst wordt opgemaakt in de huisstijl van AUP daarom de tekst zo 'plat' mogelijk aanleveren. Tekst die cursief, vet of klein in 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.
2. Bij het gebruik van koppen graag een uniforme weergave toepassen, zodat duidelijk is welk niveau de (sub)kop heeft.
3. Markeer nieuwe alinea's met een tab (geen spaties!), gebruik alleen witregels als het absoluut noodzakelijk is.
4. Vervang dubbele spaties door enkele.
5. Koppeltekens waar het gedachtestreepjes betreft ook daadwerkelijk vervangen door gedachtestreepjes (n-dash), gescheiden door spaties.

3.4 *Gebruik van cursieven / vet*

1. Woorden uit een vreemde taal cursief zetten. Woorden uit een vreemde taal die in de tekst vaak voorkomen alleen de eerste keer cursief zetten.
2. Citaten in de lopende tekst gewoon romein zetten tussen aanhalingstekens. Blokcitaten als zodanig aanleveren: zie hieronder, 3.5.
3. Boektitels en titels van tijdschriften cursief zetten. Titels van artikelen tussen enkele aanhalingstekens plaatsen.
4. Vertalingen van buitenlandse woorden tussen haken en aanhalingstekens achter het woord plaatsen: praedicatio ('prediken').
5. Gebruik vet alleen indien strikt noodzakelijk.

3.5 *Citaten*

1. Gebruik enkele aanhalingstekens. Gebruik alleen dubbele aanhalingstekens als het een citaat binnen een citaat betreft. Voorbeeld: 'Dit is de "beste" manier.'
2. Aanhalingstekens zoals gebruikt in andere talen (« ... » of „ ... ") graag omzetten naar de hierboven beschreven manier.
3. 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.'

4. Citaten langer dan drie regels scheiden door middel van witregels en het citaat in zijn geheel laten inspringen. Deze 'blokcitaten' krijgen geen aanhalingstekens.
5. 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.
6. Het beletselteken in de lopende tekst tussen spaties plaatsen.

3.6 **Spelling en interpunctie**

1. 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.
2. In getallen boven de 9999 een punt invoegen voor iedere drie cijfers: 10.000.
3. Schrijf buitenlandse (plaats)namen consequent op dezelfde wijze (bijvoorbeeld: óf Dostojevski óf Dostojewsky en niet beide).
4. Vermijd zoveel mogelijk het gebruik van superscript. Dus 17de eeuw i.p.v. 17de eeuw.
5. Let op: 1ste en 7de i.p.v. 1e en 7e
6. Bij procenten, procent voluit schrijven: 65 procent. Indien dit vaak op een pagina voorkomt dan als volgt verkort schrijven: 65% (let op: zonder spatie).
7. Tussen jaartallen en paginanummers geen gedachtestreepjes maar een koppelteken.
8. Bij jaartallen wanneer het een tijdspanne betreft het eeuwnummer herhalen, dus: 1606-1685.

3.7 **Afkortingen**

1. Gebruik alleen afkortingen als dat strikt noodzakelijk is.
2. Afkortingen die niet door een punt gescheiden worden, aanleveren in klein kapitalen: vs, unesco

3.8 **Verwijzingen**

1. Verwijzingen, zoals literatuurverwijzingen, worden geplaatst:
 - in de hoofdtekst of in de noten;
 - 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:

1. Nootnummers in de lopende tekst na de interpunctie plaatsen. Gebruik eindnoten in plaats van voetnoten.
2. Noten met Arabische nummers.
3. Noten per hoofdstuk nummeren.
4. De eerste citatie van een werk / auteur hoeft GEEN volledige referentie te bevatten, de volledige referenties worden enkel in de bibliografie opgenomen. Er kan dus direct verkort aan het werk gerefereerd worden; zorg wel dat dit op een consistente manier gebeurt (bijv. als er aan meer dan één titel van een auteur wordt verwezen: Chitty, 2002a, p. 1; als er slechts naar één werk wordt verwezen: Chitty, 2002, p. 1).
5. Zowel auteursnaam als jaar van publicatie vermelden.

Verwijzingen in de tekst

1. De eerste citatie van een werk / auteur hoeft GEEN volledige referentie te bevatten, de volledige referenties worden enkel in de bibliografie opgenomen. Er kan dus direct verkort naar het werk gerefereerd worden; zorg wel dat dit op een consistente manier gebeurt (bijv. als er aan meer dan één titel van een auteur wordt verwezen: Chitty, 2002a, p. 1; als er slechts naar één werk wordt verwezen: Chitty, 2002, p. 1).
2. Zowel auteursnaam als jaar van publicatie vermelden.

Verwijzingen in de Bibliografie:

1. In de bibliografie worden de volledige referenties opgenomen!
2. Geef ook de voornamen van geciteerde auteurs.
3. Wees volledig m.b.t. informatie over series en serienummers.
4. Zowel uitgever als plaats van uitgave vermelden.
5. AUP heeft gekozen voor een aantal stijlen op basis van wat gebruikelijk is in een vakgebied (bijvoorbeeld sociale en politieke wetenschappen of geesteswetenschappen). Overleg van te voren met de uitgever over de gekozen stijl.
6. Boeken in series en artikelen in bundels volgen de stijl van resp. de serie en de bundel..
7. Bovenal geldt: wees consequent door het gehele boek.

3.9 Tabellen

1. Tabellen maken met de tabelfunctie in Word op de plek waar ze opgenomen dienen te worden.
2. Gecompliceerde tabellen kunnen aangeleverd worden als los bestand. Wel graag in de lopende tekst aangeven waar de tabel opgenomen dient te worden.
3. Tabellen 'opbouwen' met (zo weinig mogelijk) tabs, dus niet met spaties.
4. Het nummer en eventuele bijschriften graag onder de tabel plaatsen.

4 Afbeeldingen, figuren, grafieken

1. In de lopende tekst (indien nodig) naar de afbeelding verwijzen én aangeven waar en hoe groot de afbeeldingen in de tekst moeten worden geplaatst.
2. Het nummer en eventuele bijschriften graag onder de afbeelding plaatsen.
3. Daarnaast graag een lijst met alle afbeeldingen en hun bijschriften als los bestand meeleveren. Een voorbeeld kan van onze website worden gedownload via www.aup.nl
4. Indien nodig graag aangeven hoe groot de afbeeldingen in de tekst moeten worden geplaatst.
5. Zorg dat alle verwijzingen in de tekst, losse foto's of prints van digitale beeldbestanden en afbeeldingenlijst op dezelfde wijze en uniek zijn genummerd.

4.1 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
 - o Kopjes en ondertitels bij figuren en grafieken altijd opnemen in het Wordbestand op de plaats waar de beelden geplaatst dienen te worden. dus geen grafiektitels in Excel invoeren.
 - o Bij het aanleveren van grafieken, kaarte e.d. in kleur rekening houden met het feit dat deze wellicht zwart-wit gedrukt zullen worden. Let er dus op dat ze bij omzetting naar grijswaarden niet aan inhoud verliezen en dat er in de lopende tekst niet naar de kleuren wordt verwezen.

4.2 Bestandsformaten

- De bestandsformaten tif, eps en jpg zijn geschikt voor gebruik.
- PDF-bestanden worden niet geaccepteerd.

4.3 Kwaliteit

- Ook voor digitale afbeeldingen geldt dat de productiemedewerker tijdens de overdracht de kwaliteit van de afbeeldingen controleert. Veel hangt af van het doel waarvoor een afbeelding wordt gebruikt.
- Zwartwitfoto's in druk (originele foto's, plaatjes uit boeken e.d.): zorg voor voldoende contrast.

- Dia's: grootbeelddia's en kleinbeelddia's zijn doorgaans geschikt voor gebruik. De productiemedewerker controleert of de kwaliteit van de dia voldoende is.
- Digitale afbeeldingen: moeten minimaal 300 dpi (dots per inch) zijn bij een minimaal formaat van 10 x 15 cm.
- Voor een kleurenspreed is een kwalitatief zeer goede foto nodig.
- Voor een heel klein plaatje in zwartwit (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.

5 Index

1. Een boek kan meerdere indexen bevatten: een namenindex, geografische index, index van filmtitels, etc. Bepaal wat voor index relevant is bij het boek.
2. Beperk u tot slechts één subniveau.
3. Aanvullende informatie over het maken van een index vindt u in het document 'AUP Index maken' op www.aup.nl.

Wanneer er slechts één index in het boek zal worden opgenomen, zijn er twee mogelijkheden om een index aan te leveren.

- Als apart Worddocument. De index wordt in dit geval door de auteur gemaakt op basis van de tweede proef.
- Gecodeerd in het Wordbestand van het definitieve manuscript. Een handleiding is te vinden op www.aup.nl.

6 Omslag

Er wordt al in een vroeg stadium een omslagontwerp gemaakt ten behoeve van de verschillende catalogi; vaak loopt dit vooruit op het redactie/productieproces. Wij vragen u hiertoe een mogelijke omslagafbeelding of een onderwerp voor een afbeelding te suggereren. Tevens ontvangen wij tegelijkertijd graag een flapttekst. Van onze marketingafdeling ontvangt u een vragenformulier dat u hierbij kunt gebruiken. Dit is ook een goed moment om nog eenmaal kritisch naar de titel van uw werk te kijken. Is de titel duidelijk en dekt hij de lading van het boek? Zowel de vormgeving van het omslag als van het binnenwerk worden door ons in overleg met een ontwerper bepaald.

7 Rechten

Als auteur bent u verantwoordelijk voor het verkrijgen en bekostigen van schriftelijke toestemming voor het gebruik van al het auteursrechtelijk beschermde materiaal (zoals illustraties en teksten) en het opgeven van de juiste bronvermelding 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.