

## Auteursinstructie: opmaak van artikelen voor *De Beeldenaar*

### Aanlevering

Aanlevering van artikelen bij voorkeur in onopgemaakte tekst geschreven met een tekstverwerkingsprogramma zoals Word.

Toezening per email aan [redactie@debeeldenaar.nl](mailto:redactie@debeeldenaar.nl) of – met name bij grote bestanden >10MB – per [swisstransfer.com](http://swisstransfer.com).

### Afbeeldingen

Auteurs zijn zelf verantwoordelijk voor aanlevering van beeldmateriaal. Voor het beeldmateriaal gelden de volgende voorwaarden:

- auteurs zorgen ervoor dat het aangeleverde beeldmateriaal vrij van rechten is;
- afbeeldingen worden in afzonderlijke bestanden gestuurd in jpg, tiff of bmp (dus niet geïntegreerd in bijvoorbeeld een Word- of pdf-bestand);
- de resolutie is 300dpi of hoger bij ware grootte;
- in de broodtekst geeft de auteur de plaats aan van de afbeelding;
- in de broodtekst vermeldt de auteur het bijschrift (zie verderop);
- afbeeldingen worden in de lopende tekst niet genummerd.

### Algemeen

- Wees concreet en duidelijk. Gebruik bij voorkeur de actieve werkwoordsvorm. Zeker in de eerste vijf zinnen kan de passieve vorm de aandacht van de lezer om zeep brengen;
- Vermijd zoveel mogelijk de toekomstige tijd, zeker als dit de toekomstig verleden tijd is (herkenbaar aan het werkwoord ‘zou’. Bijvoorbeeld: ‘Het zou gebeuren’ alleen gebruiken voor gebeurtenissen die geen doorgang hebben gevonden of bij irreële gevallen. Anders ‘Het gebeurde’. Een irreëel geval is bijvoorbeeld: ‘Als ik koning zou zijn ...’ Dit is niet zo, want een ander is dat al.
- Houd de titel bij voorkeur kort en kernachtig. Dekt de titel de lading? ‘Een zilveren penning’ is minder duidelijk dan ‘Zilveren nieuwjaarspenning van Adolphi’. Vaak is een lidwoord aan het begin van een titel onnodig.
- Tussenkoppen: het inleidende tekstdeel bevat geen tussenkop, eventueel kan de tekst verderop worden gesplitst in min of meer gelijkwaardige stukken voorzien van een tussenkop. Als richtlijn geldt een maximaal aantal van twee kopjes per pagina. De tussenkoppen dienen kort te zijn.
- De eerste regel van een nieuwe alinea springt in, met uitzondering van de eerste alinea van het artikel en de eerste alinea na een tussenkop.

### Spelling

- Spelling conform de [Woordenlijst Nederlandse Taal](#).
- Stilistische zaken waarin deze richtlijn niet voorziet, worden afgedaan conform de richtlijnen van de [Nederlandse Taalunie](#).

### Titulatuur en naamsvermelding

- Academische of andere titels niet gebruiken. Ook ‘de heer’ of ‘mevrouw’ (bijvoorbeeld in het verenigingsnieuws) worden bij voorkeur vervangen door een voornaam.
- Alleen voorletters of afgekorte voornamen vervangen door de hele voornaam.
- Let op het vaak afwijkende hoofdletter- en spatiegebruik bij Belgische tussenvoegsels: Bijvoorbeeld niet ‘Van Houdt’ of ‘van Houdt’, maar ‘Vanhoudt’.

### Aantallen en getallen

- Als een exact aantal voorwerpen bekend is, dan niet gebruiken: een tweetal, een drietal, een viertal, etc., maar gewoon: twee, drie en vier. Een tiental is hetzelfde als: ongeveer tien, anders is het tien.
- Getallen bij maten, decimalen en exacte geldbedragen in cijfers. In opsommingen ook in cijfers.
- Bedragen in guldens: *f*; in euro: €.

### Penningen van/door/over

- Penningen in het algemeen zijn ‘van’ een kunstenaar, terwijl specifieke penningen met een titel ‘door’ een kunstenaar zijn. Bijvoorbeeld: ‘De penningen van Jan zijn gegoten’ en ‘de penning *Zonsondergang* door Jan is van brons’.
- Vermijd wollig of ouderwets taalgebruik. Vervang ‘herinneringspenning ter gelegenheid van’ bijvoorbeeld door ‘penning over’.

### Citaten

- Citaten dienen letterlijk te worden overgenomen, staan altijd tussen enkele aanhalingstekens ( ‘ ’ ) en niet cursief.
- Punten, komma’s en andere leestekens die deel uitmaken van het citaat staan binnen de aanhalingstekens.
- Voor de leesbaarheid noodzakelijke toevoegingen in een citaat worden tussen rechte haken [ ] geplaatst, weglatingen worden aangegeven met [...].

### Titels

- Titels van boeken, tijdschriften en penningen in de broodtekst zijn cursief zonder aanhalingstekens.
- Eigennamen van personen, bedrijven, penningen, ridderorden en instellingen als broodtekst met een beginkapitaal.
- Namen van binnen- en buitenlandse munten (ook die beginnen met de eigen naam) zonder beginkapitaal (behalve aan het begin van een zin).

### Buitenlandse woorden

- Vreemde woorden de eerste keer tussen aanhalingstekens ( ‘ ’ ), daarna romein.
- Woorden waarvoor een goede Nederlandse equivalent bestaat worden in het Nederlands geschreven. Bijvoorbeeld: ‘brons’ in plaats van ‘bronze’.

### Benamingen instellingen

- Vereniging voor Penningkunst, de VPK en de vereniging (zónder beginkapitaal).
- Koninklijk Nederlands Genootschap voor Munt- en Penningkunde, het KNGMP en het genootschap (zónder beginkapitaal).
- Rijksmuseum Het Koninklijk Penningkabinet, het KPK en het penningkabinet.
- De Nederlandsche Bank, DNB en de bank.
- *De Beeldenaar* (als het tijdschrift word bedoeld) en Stichting De Beeldenaar.
- Afgekorte verwijzingen naar collecties bij voorkeur in maximaal drie tekens, bijvoorbeeld: NNC voor Nationale Numismatische Collectie, TMH voor Teylers Museum Haarlem en RMA voor Rijksmuseum Amsterdam.

## Munt/munt

Het woord munt en alle vervoegingen daarvan heeft geen beginkapitaal. De uitzondering die hier gemaakt kan worden is de Munt als het munthuis wordt bedoeld (overigens is het *De Munt* als de opera van Brussel wordt bedoeld).

## Afkortingen

- Afkortingen worden volledig uitgeschreven. De uitzonderingen op deze regel zijn z.j. voor zonder jaar en v.C. (zonder spatie) of het neutrale BC indien er verwezen wordt naar een datum voor het begin van onze jaartelling.
- Data worden voluit geschreven. Dus niet 10-9-1980 of 10.9.1980, maar 10 september 1980.
- Maanden niet afkorten. Dus niet 3 sept. of 17 apr., maar 3 september en 17 april.
- De namen van eeuwen voluit, dus: zestiende, zeventiende, achttiende, etc. eeuw.
- Plaats een koppelteken tussen zestiende-eeuwse en geen koppelteken tussen zestiende eeuw (geldt voor alle eeuwen).

## Geografische namen

- Geografische namen volgens de richtlijn van de [Nederlandse Taalunie](#).
- Indien de naam niet wordt vermeld, dan geldt de hedendaagse lokale benaming.
- Niet meer bestaande geografische namen alleen opnemen als in de tekst ook wordt verwezen naar de hedendaagse lokale benaming.

## Belgische instellingen

Voor nationale en Vlaamse instellingen wordt de Nederlandse benaming aangehouden. Dus is het bijvoorbeeld de Koninklijke Bibliotheek van België en niet Bibliothèque Royale de Belgique.

## Fotobijchriften

Informatie over het voorwerp staat in de broodtekst. Bij hoge uitzondering staat in het fotobijchrift aanvullende informatie. De bijchriften zijn altijd cursief en zonder punt aan het einde. Laat beschrijvingen van hetgeen de lezer zelf ook kan zien weg. De volgorde is afhankelijk van het artikel, maar in principe:

*munten:*

[staat], [muntheer], [muntplaats], [naam van de munt]. [jaartal of Z.j.], [materiaal], [afmeting in mm] (collectie [naam], foto: [naam])

Voorbeelden:

Prinsbisdom Luik, Rudolf van Zaeringen (1167-1191), Luik, penning. Z.j., zilver, 14 mm  
(particuliere collectie, foto: Heritage Auctions 34-495)

Nederland, Beatrix (1980-2013), Utrecht, gulden. 1982, nikkel, 25 mm (foto: Jan Corneliszoon)

*penningen:*

[naam maker], [titel van de penning]. [jaar], [materiaal], [maakwijze], [afmeting in mm]  
(collectie [naam], foto: [naam])

Voorbeelden:

Anoniem, *huwelijkspenning Ot en Sien*. 2010, brons, gegoten, 55 mm

Johan Holtzhey, *Jacob Mossel als gouverneur-generaal van Nederlands-Indië*. 1760, goud, geslagen, 49 mm (collectie NNC, foto: Willem Wever)

## Literatuurverwijzingen en noten

- Literatuurverwijzingen worden opgenomen bij de eindnoten, onder het kopje **Noten**. Bij het eerste voorkomen wordt de titel voluit vermeld, bij vervolgnoten wordt volstaan met een afkorting.
- Noten zijn uitsluitend bedoeld als referentie naar literatuur. Uiteenzettingen van allerlei toelichtende aard dienen in de broodtekst te worden opgenomen of – indien de aanvulling voor het artikel niet relevante ballast inhoudt – te worden geschrapt.
- Als het achtergrondinformatie betreft die los staat van het artikel, maar die van essentieel belang is voor een beter begrip, kan deze in een kader worden opgenomen.
- Plaats noten uitsluitend aan het einde van de zin, direct na de punt.<sup>1</sup>
- Noten mogen als voetnoot onderaan de pagina of aan het einde van de tekst worden opgenomen via automatische nummering (bijvoorbeeld beschikbaar in Word) Zij worden tijdens het drukproces handmatig omgezet naar een superscript nummer in de broodtekst in combinatie met hetzelfde nummer en de verwijzing bij de eindnoten.
- bij meer auteurs de namen scheiden door een komma en voor de laatste naamsvermelding ‘&’
- Bij titels die meer dan een regel lang zijn, springen de vervolgregels in.
- Afzonderlijke titels worden zonder witregel geplaatst.

## Boeken

Achternaam, voornaam of voorletters, auteur 2 & auteur 3, (red.) (jaar) (boektitel) (Plaats) (paginanummers).

Voorbeelden:

Duplessy, Jean (1995) *Les trésors médiévaux et modernes découverts en France 2 (1223-1385)* (Parijs) 18.

Jacobs, I.D. (red.) (2003) *Het hertogdom Gelre (Utrecht)* 22, plaat 1, nummer 4.

## Artikelen in tijdschriften

Achternaam, voornaam of voorletters, auteur 2 & auteur 3 (eds) (jaar) (titel artikel), in: (*naam tijdschrift* editie), (paginanummers).

Voorbeeld:

Benders, Jos & Theo Nissen (2008) *Met stip uit Megen*, in: *De Beeldenaar* 32-3, 133-134.

## Boekbijdragen

Achternaam, voornaam of voorletters, auteur 2 & auteur 3 (jaar) (titel boekbijdrage), in: (voorletter(s) en naam/namen van de redacteur(en)) (red.) (titel boek) (plaats van uitgave) (paginanummers).

Voorbeeld:

Merson, R.A. (1997) *The silver mailles of Philip III (1270-1285) and Philip IV (1285-1314) of France*, in: N.J. Mayhew (red.) *The Gros Tournois. Proceedings of the Fourteenth Oxford Symposium on Coinage and Monetary History* (Oxford-Londen-Parijs) 399-420.

## Archivalia

Archiefbewaarpplaats (Afkorting), Toegang Inventaris nummer.

Voorbeeld:

Brabants Historisch Informatiecentrum (BHIC) 's-Hertogenbosch, Raad en rentmeester-generaal der domeinen, inventaris 290.

## Internetbronnen

Achternaam, voornaam of voorletter(s), auteur 2 & auteur 3, Artikel, url, bezoekdatum.

Voorbeeld:

Hammer, P., Das Probieren der Münzmetalle, <http://www-user.tu-chemnitz.de/~fna/05hammer.pdf>, raadpleging 19 juni 2013.

## Vervolgvermeldingen

Achternaam, jaar: paginanummer (bij niet-paginanummers de aard van de nummering (plaat, afbeelding en dergelijke) voor het nummer vermelden)

Voorbeeld:

Merson, 1997: 402.

## Informatie bij een boekbespreking

Aan het einde van de boekbespreking: [Auteur] [*titel*] ([uitgever], [plaats uitgave] [jaar]). ISBN [#], blz. [#], [formaat], [prijs]. [bij uitgaven in eigen beheer: (te bestellen bij...)].

## Dankwoord

Wees zuinig met de bedankjes, want ze zijn aan inflatie onderhevig. Bedank uitsluitend mensen die onmisbaar waren voor de totstandkoming van het artikel.

## Drukproef

Elke auteur ontvangt tenminste één drukproef ter beoordeling en de mogelijkheid om hier binnen enkele werkdagen op te reageren. Deze proef ligt gelijktijdig ter beoordeling bij de redactie. De kans bestaat derhalve dat kleine redactionele wijzigingen worden aangebracht, waarvan de auteur pas bij het verschijnen kennis van zal nemen.

## Auteursrechten

Inzending en plaatsing van artikelen geeft de uitgever het recht een bijdrage ook via internet of anderszins openbaar te maken. Eventuele auteursrechten blijven berusten bij de auteur.

## Nazorg

Na publicatie ontvangt de auteur een pdf-bestand van zijn artikel. Papieren overdrukken worden niet standaard toegezonden, maar indien de auteur dit wenst ontvangt hij na aanvraag tevens maximaal vier presentexemplaren. Als een artikel is samengesteld door meerdere auteurs, ontvangt iedere auteur na aanvraag maximaal twee presentexemplaren. Indien de auteur meer exemplaren wenst, gelden de normale prijzen. Dat wil zeggen dat korting kan worden bedongen vóórdat het tijdschrift wordt gedrukt.