

# PROCEDURE EN AUTEURSINSTRUCTIES VOOR AANLEVERING KOPIJ *HISTORISCH JAARBOEK GRONINGEN*

## 1. Doelstelling

Het Jaarboek is zowel bestemd voor een wetenschappelijk als een algemeen publiek. Dit veronderstelt enerzijds wetenschappelijke verantwoording en anderzijds leesbaarheid. De redactie streeft voor wat de onderwerpen in elke jaargang betreft naar spreiding in tijd en deelregio's.

## 2. Procedure

### *Voorstel tot indiening kopij*

Potentiële auteurs wordt verzocht hun plannen voor bijdragen door middel van een abstract of bondige opzet aan de redactie te melden. Daarop volgt van redactiewege al of niet een uitnodiging een uitgewerkt manuscript toe te zenden, zo nodig met nader advies ten aanzien van opzet en/of afbakening.

### *Beoordelingsprocedure*

De redactie voert over elk aangeboden manuscript na intern beraad overleg met de auteur en met externe adviseurs. Bij de selectie van aangeboden artikelen, laat de redactie zich met ingang van de jaargang 2011 desgewenst ook adviseren door anonieme referenten. Deze experts beoordelen in dat geval geanonimiseerde artikelen op hun waarde en dit oordeel weegt zwaar bij het besluit tot plaatsing dat de redactie neemt. De redactie beslist in laatste instantie over al dan niet opneming en over het tijdstip van publicatie.

Deze procedure met inschakeling van externe referenten is meer en meer gebruikelijk bij wetenschappelijke tijdschriften. Ze vormt een internationaal keurmerk voor geleverde kwaliteit. Op deze wijze wil de redactie garanderen dat het Jaarboek ook een kwaliteitserkenning behoudt in wetenschappelijke kring. Het Jaarboek heeft in de European Reference Index for the Humanities (ERIH-PLUS), opgesteld onder verantwoordelijkheid van de European Science Foundation, de NAT-status (voornamelijk nationaal belang). Elke auteur krijgt een lid van de redactie als contactpersoon toegewezen. In onverhoopte gevallen van miscommunicatie kan worden teruggevallen op de redactiesecretaris (e-mail: [redactiesecr.hjg@gmail.com](mailto:redactiesecr.hjg@gmail.com)).

### *Drukproeven*

De redactie behoudt zich, met het oog op de doelstelling van het Jaarboek en zorg voor een zekere uniformiteit in presentatie, het recht voor om in de eindredactionele fase wijzigingen in de tekst aan te brengen. Hierover wordt overleg gevoerd met de auteur.

De auteur ontvangt van de eindredacteur een eerste drukproef ter nauwkeurige correctie voorgelegd en retourneert die binnen 10 dagen aan de eindredacteur. In de tweede drukproef kunnen geen nieuwe tekstcorrecties aangebracht worden, maar uitsluitend nog tussen eerste gecorrigeerde proef en tweede proef ontstane onvolkomenheden worden gesignaleerd.

## 3. Omvang en uitvoering kopij

Om de lezer variatie te kunnen bieden is de maximale lengte van een hoofdartikel vastgesteld op 6000 woorden, die van een korte bijdrage op 1750 (in beide gevallen exclusief noten). De redactie is gebonden aan een vast aantal bladzijden per jaargang en behoudt zich daarom in de eindredactionele fase het recht voor bekorting van de tekst toe te passen, mocht de aangegeven omvang alsnog overschreden worden. Auteurs wordt verzocht een keuze van in aanmerking komende illustraties (kaarten, tabellen, figuren) met bijschriften en

bronvermeldingen liefst gelijktijdig met de tekst aan te bieden.

### ***Vormgeving tekst***

- Aanlevering kopij als Word-document (per e-mail, maar steeds ook met print).
- Zo plat mogelijk, d.w.z. één lettertype kiezen, niet afbreken, niet centreren, geen codes in de tekst, geen harde returns anders dan voor het aangeven van een nieuwe alinea. Geen paginering aanbrengen in het document.
- Wel aangeven: kapitalen (en bij acroniemen, zoals ING of RHC, kleinkapitalen of small caps) en cursieven, maar geen vetten.
- Een witregel aangeven door middel van 2 harde returns.
- Eenmalig inspringen (b.v. bij nieuwe alinea) aangeven door middel van tab; ook gehele stukken tekst inspringen (in geval van uitvoerige citaten) door middel van (een enkele) tab aangeven, maar op de print aangeven dat het gehele citaat dient in te springen.
- Kopjes markeren door witregel vóór en na het kopje (geen verdere opmaak).
- Noten: het Jaarboek werkt met eindnoten. Nootnummering met Arabische cijfers in de tekst aangeven door middel van eindnootoptie uitsluitend aan het einde van een zin en na het afsluitende leesteken. De noten zelf aan het eind van het artikel opnemen na een harde pagina (Page Break). Zie over het verwijfsformat in het notenapparaat en de aard van de annotatie hierna sub 4.
- Artikelen worden enkel voorzien van een notenapparaat, niet van een bibliografie of bronnen- en literatuurlijst .
- Citaten: enkel aanhalingsteken gebruiken (dubbel aanhalingsteken uitsluitend in geval van een citaat binnen een citaat). Omvangrijke citaten aangeven door middel van inspringende tekst en witregel vooraf en achteraf.

### ***Spelling en verdere taalkundige vormgeving***

- Volgens het zogenaamde Witte Boekje. Zie: <http://www.onzetaal.nl/dossier/spelling/wbantwoorden.php>. Dit witte Boekje wijkt vooral qua tussen-n van het officiële Groene Boekje af. Daarin laat het de taalgebruiker namelijk vrij. Die mag van ons dus zowel pannenkoek als pannekoek schrijven. Voor het overige kan de auteur gebruik maken van: <http://woordenlijst.org/> en: <http://www.vandale.nl/vandale/opzoeken/woordenboek/>
- Vermijd afkortingen; bij namen die gebruikelijk in afkorting worden weergegeven, zoals namen van politieke partijen, elke afkorting de eerste keer uitleggen.
- Cijfers worden gebruikt bij data, jaartallen en bij getallen boven de twintig (behalve honderd- en duizendtallen). Dus: 19<sup>e</sup> eeuw, 19<sup>e</sup>-eeuws (beide met superscript), 151 schoolmeestersrapporten, meer dan honderd eeuwen, zestien kerken, tweeduizend inwoners. Bij geldbedragen, maten en gewichten worden uitsluitend cijfers gebruikt.
- Periodenamen, zoals Renaissance, Franse Tijd, Tweede Wereldoorlog steeds met een hoofdletter (worden als eigennamen beschouwd).
- Moeilijke woorden zoveel mogelijk vermijden en vervangen door begrijpelijke synoniemen. Indien een bepaalde term echt onvermijdelijk mocht zijn, dan deze graag kort even tussen haakjes uitleggen.
- Woorden uit een vreemde taal, met inbegrip van Latijn en Gronings, of vakjargon- termen cursief zetten.

### ***Afbeeldingen, tabellen of grafieken***

Indien het gaat om afbeeldingen, kunnen voorsnog fotokopieën van de gesuggereerde illustraties volstaan. Tegen de tijd dat het Jaarboek in productie gaat, dienen evenwel digitale versies van kwalitatief hoogwaardig niveau per direct beschikbaar te zijn: 300 dpi bij

100 kB (indien zwart-wit), minimaal 700 kB (indien kleur). De redactie geeft de voorkeur aan illustraties in kleur. De gewenste plaatsing van illustraties aangeven op de print, bijschriften met bronvermelding opnemen in een apart bestand. De kosten voor het vervaardigen van fotomateriaal komen in beginsel voor rekening van de auteur. Tabellen en grafieken of diagrammen dienen separaat als excel-bestanden te worden aangeleverd.

## 4. Literatuur- en bronverwijzingen

Noten zijn primair bedoeld voor verwijzing naar bewijsplaatsen in literatuur en/of bronnen en dienen tot de strikt noodzakelijke verwijzingen beperkt te blijven. Verklarende (explicatieve) noten gelieven auteurs zo veel mogelijk te vermijden. Een en ander is bedoeld om het notenapparaat qua omvang beperkt te houden.

### **Format**

Titelbeschrijving inclusief ondertitel conform de vermelding op de titelpagina en de daar gehanteerde spelling. Titels van boeken en van tijdschriften worden gecursiveerd, titels van artikelen in boeken en tijdschriften alsmede hoofdstukken uit boeken worden tussen enkele aanhalingstekens geplaatst en blijven in romein.

Verwijzing naar bronnen uit bibliotheekverzamelingen of archieven geschiedt de eerste maal door de bewaarplaats voluit te vermelden; indien herhaalde malen naar deze bewaarplaats verwezen wordt, wordt de eerste vermelding gevolgd door de daarvoor gebruikelijke afkorting tussen haken.

Voor verwijzingen naar archieven wordt eerst de archiefbewaarplaats vermeld (bij voorbeeld RHC Groninger Archieven, afgekort GrA), vervolgens het archieffonds, toegangsnummer en dan inventarisnummer met eventueel pagina- of folionummer.

Bij handschriften uit bibliotheekcollecties wordt eerst de bibliotheek genoemd (bij voorbeeld Universiteitsbibliotheek Groningen) en dan de daar gebruikelijke signatuur met eventueel pagina- of folionummer.

### Enkele voorbeelden:

- verwijzing naar een (passage uit een) boek:
  - Hidde Feenstra, *Spinnen in het web. Groningse regenten in relatie tot het omringende platteland tijdens de Republiek* (Assen 2007) 223-226. Indien een boek in een reeks verschenen is, dan kan die reekstitel achterwege blijven.
- verwijzing naar een volledig artikel in een tijdschrift:
  - Y. Prins, 'Een vooruitstrevend Gronings arts: dr. Romke de Waard (1863-1940)', *Jaarboek van het Centraal Bureau voor Genealogie* 53 (1999) 110-153.
- verwijzing naar een volledig artikel in een boek (bundel):
  - F. Akkerman, 'Onderwijs en geleerdheid in Groningen tussen 1469 en 1614' in: G.A. van Gemert, J. Schuller tot Peursum-Meijer en A.J. Vanderjagt (red.), *Om niet aan onwetendheid en barbarij te bezwijken. Groningse geleerden 1614-1989* (Hilversum 1989) 13-29.
  - Meindert Schroor, 'Mens en land in de zestiende eeuw' in: M.G.J. Duijvendak e.a. (red.), *Geschiedenis van Groningen II: Nieuwe Tijd* (Zwolle 2008)11-33.
- verwijzing naar een specifieke passage uit een artikel (eerste vermelding);
  - Antheun Janse, 'Onwillig, ongeschikt en ongewenst. Onverwachte kruisvaarders in de dertiende-eeuwse *Kroniek van Bloemhof*, *Leidschrift. Historisch Tijdschrift* 27.3 (2012) 41-56, aldaar 48.
- bij vervolgv verwijzingen alleen achternaam auteur (geen initialen), hoofdwoord(en) uit titel en paginering:
  - Feenstra, *Spinnen*, 223-226.
  - Prins, 'Een vooruitstrevend Gronings arts', 125.

- Akkerman, 'Onderwijs en geleerdheid', 15-16.
- verwijzing naar een uitgegeven bron: Jan van den Broek (ed.), *Het geheime dagboek van de Groninger stadssecretaris Johan Julsing 1589-1594. Inleiding, tekst, vertaling en toelichting* (Assen 2006).
- internetverwijzing voorzien van datum van raadpleging en enkel gebruiken indien er geen gedrukte versie van de publicatie beschikbaar is:
  - <http://www.negentiende-eeuw.nl/> 'Jacob van Lennep, plaatsnamen, Amersfoort, boekfragmenten' (Werkgroep Negentiende Eeuw) 3 juli 2001 4.16 u.

## **5. Personalialia**

De auteur plaatst achter het artikel zijn korte personalialia: zijn voornaam of voorletters en zijn achternaam, eventueel voorafgegaan door titulatuur en gevolgd door functie of werkterrein c.q. instelling plus het e-mailadres waaronder hij bereikbaar is voor reacties van lezers van het Jaarboek. Summiere gegevens worden geplaatst op de website van het Jaarboek.

## **6. Engelstalige of Duitstalige samenvatting**

De redactie verlangt van een auteur een Engelstalige of Duitstalige samenvatting van zijn bijdrage ter plaatsing op de website van het Jaarboek, waar de verschijning van het Jaarboek, waarin zijn bijdrage is opgenomen, bekend wordt gemaakt.

## **7. Sluitingstermijn voor uitgewerkte kopij (na goedkeuring van abstract)**

1 februari.

## **8. Copyright**

Het copyright van in het Jaarboek gepubliceerde bijdragen berust bij de uitgever, de Cultuurhistorische Vereniging Stad en Lande. Het is niet toegestaan iets van de uitgave te vermenigvuldigen, op te slaan in een geautomatiseerd gegevensbestand of anderszins openbaar te maken zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

## **9. Open Access**

Ingaande de jaargang 2017 worden aan peer review onderworpen artikelen direct via de website van het Jaarboek als pdf toegankelijk gemaakt. Voor andere artikelen is dit eerst na ommekomst van vier jaar het geval.

## **10. Adres redactiesecretariaat**

Redactie Historisch Jaarboek Groningen t.a.v. dr E.H.K. Karel  
Afd. Geschiedenis, Rijksuniversiteit Groningen  
Postbus 716  
9700 AS Groningen  
e-mail: [redactiesecr.hjg@gmail.com](mailto:redactiesecr.hjg@gmail.com)