

Auteursrichtlijnen

Geschiedkundige Kring Bergen op Zoom

Versie 3-3-2023

Algemeen

1. De *Waterschans* is het huisorgaan van de Geschiedkundige Kring van Stad en Land van Bergen op Zoom en verschijnt vier keer per jaar. Een volledige jaargang bestaat uit ongeveer 200 pagina's. Naast verenigingsnieuws en aankondigingen van kringactiviteiten verschijnen er in de *Waterschans* artikelen die de kennis van de historie van stad en streek bevorderen. De redactie benadert hiervoor auteurs, maar onderzoekers die menen een bijdrage te kunnen leveren die interessant is voor de lezers van de *Waterschans* kunnen ook uit eigen beweging met de redactie in contact treden. Het e-mailadres van de redactie is waterschans@geschiedkundigekringboz.nl. De redactie beoordeelt of een artikel geschikt is voor publicatie.
2. In de voorbereidingsfase voorafgaand aan de publicatie van een artikel fungeert een redactielid van de *Waterschans* als contactpersoon voor de auteur. Eventuele opmerkingen van de redactie met betrekking tot de tekst of de afbeeldingen worden ook door deze contactpersoon met de auteur besproken. Voordat een artikel wordt gepubliceerd krijgt de auteur het volledig opgemaakte artikel ter controle toegestuurd.
3. Met het indienen van de kopij geeft de auteur toestemming tot publicatie in de *Waterschans*. Dit geldt zowel voor de gedrukte als de digitale versie, die circa twee jaar na de gedrukte uitgave verschijnt op onder andere de website van de Geschiedkundige Kring en in de beeldbank van het West-Brabants Archief. De auteur geeft met het indienen van de kopij tevens te kennen dat de inhoud nog niet elders is gepubliceerd of ter publicatie aangeboden. De auteur staat er tevens voor in dat de aangeboden afbeeldingen vrij van rechten kunnen worden gepubliceerd. Auteurs ontvangen geen vergoeding voor hun bijdrage. Zij ontvangen wel twee exemplaren van de editie waarin hun artikel is verschenen.
4. De hiernavolgende richtlijnen betreffen de verzorging van de tekst, de vereisten met betrekking tot afbeeldingen en bijschriften, en tenslotte het gebruik van eindnoten inclusief de weergave van bibliografische gegevens.

Tekst

1. Houd de titel van het artikel kort; ook een eventuele ondertitel dient zo beknopt mogelijk te zijn. Na de titel komt geen punt; na de ondertitel evenmin. Na de titel en eventuele ondertitel volgt een *lead*, waarin de auteur in maximaal 100 woorden de kern van het betoog weergeeft.
2. Het artikel dient duidelijk gestructureerd te zijn met een onderverdeling in paragrafen. Aan het einde van een paragraaf komt een witregel en een nieuwe paragraaf begint met een korte titel (ook 'tussenkopje' genoemd). Voor de eerste paragraaf van een

- artikel is dit meestal niet noodzakelijk. Verdeel een paragraaf in alinea's van vier tot acht regels. Begin een nieuwe alinea op een nieuwe regel en spring drie spaties in.
3. Een artikel in de *Waterschans* heeft doorgaans een lengte van 1500 tot 3000 woorden, hetgeen overeenkomt met 4 tot 6 pagina's inclusief afbeeldingen. In overleg met de redactie kan hiervan in uitzonderingsgevallen worden afgeweken.
 4. Bij de opmaak van een artikel kunnen een of enkele *streamers* ingevoegd worden. Dit zijn korte fragmenten uit de tekst die grafisch worden uitgelicht om de belangstelling van de lezer te wekken. De auteur kan hiervoor enkele voorstellen doen, maar de uiteindelijke keuze is aan de eindredactie.
 5. Gebruik de spelling conform de Woordenlijst Nederlandse Taal, ook bekend als *Het Groene Boekje*. Deze is ook digitaal en gratis beschikbaar op de website www.woordenlijst.org.
 6. Lever teksten aan in een gangbaar tekstverwerkingsprogramma, zoals *Word*, op het formaat A4 met marges (boven, onder, links, rechts) van circa 2,5 cm. Gebruik het lettertype Times New Roman met korpsgrootte 12 pt, regelafstand 1,5 en tekst links uitgelijnd zonder uitvullen.
 7. Plaats in de tekst geen onderstrepingen, geen woorden vet en geen woorden in kapitalen. Dergelijke typografische accentueringen geven een onrustig beeld.
 8. Gebruik cursief voor:
 - begrippen in een vreemde taal, zoals *Arbeitseinsatz*. Ook Oudnederlandse woorden en teksten kunnen cursief geplaatst worden: *almuts* of *het soetste van de Meye*. Woorden uit andere talen die in *Het Groene Boekje* staan, worden niet cursief geplaatst, zoals *cum laude*, *überhaupt* of *counterpart*;
 - titels van boeken, tijdschriften en kranten, zoals *Bergs monumentenboek*, *Waterschans* en *BNdeStem* en voor kunstwerken en namen van huizen, zoals *Geit van Mie d'n Os* en *Klein Venetiën* (*Sint-Joris en de draak* is een legende, *Sint-Joris* en *De Draak* zijn huizen aan de Grote Markt in Bergen op Zoom);
 - woorden die extra benadrukt moeten worden (maar doe dit niet te vaak);
 - woorden die naar zichzelf verwijzen (zelfnoemfunctie), zoals: het woord *is* is een kort woord.

Citaten

1. Gebruik enkele aanhalingstekens. Dubbele aanhalingstekens worden alleen gebruikt voor een citaat binnen een citaat, bijvoorbeeld: Hij zei: 'Mijn vrouw riep: "het gras moet gemaaid worden!"'
2. Zet een komma na een citaat: 'Ik ga in beroep', antwoordde hij. Dit geldt niet als het citaat met een vraagteken of uitroepteken eindigt: 'Wat kost dat?' vroeg zij.
3. Lange citaten (meer dan 40 woorden) worden als *block quote* (in het Nederlands vaak 'blokcitaat' genoemd) weergegeven: gescheiden door witregels waarbij het citaat in zijn geheel inspringt. Bij een blokcitaat vervallen de aanhalingstekens.
4. Als in een citaat woorden, zinsdelen of zinnen worden weggelaten, dan dient hetgeen weggelaten is aangeduid te worden met [...].
5. Opmerkingen van de auteur bij een citaat staan tussen vierkante haken met toevoeging van de initialen van de auteur: 'Het kunstwerk was zeer kostbaar [in de ogen van de maker, AB]'

6. Wanneer een zin eindigt met een citaat dat eindigt met een punt, komt de punt voor het aanhalingsteken: Hij zij: 'Ik reed precies vijftig kilometer per uur.'

Spaties

Elk leesteken wordt gevolgd door een spatie. Voor het leesteken, dus na het woord waar het leesteken achter komt, wordt geen spatie getypt.

Typ ook geen spatie:

1. na een punt in een afkorting (t.a.v.);
2. na een punt in iemands voorletters (burgemeester P.J.C.F. van Hasselt);
3. na een apostrof ('s-Hertogenbosch). Let op dat tekstverwerkingsprogramma's soms aan het begin van een woord automatisch een *aanhalingsteken openen* (') plaatsen, wanneer een apostrof (') bedoeld wordt. Schrijf dus 's morgens en niet 's morgens;
4. tussen twee leestekens ('Wat een mooi gebouw', zei hij).
5. typ wél een spatie voor en na een liggend streepje dat als gedachtestreepje of aandachtstreepje wordt gebruikt, zoals bijvoorbeeld: de band speelde – geheel volgens afspraak – tot de late uurtjes.
6. harde spatie en vaste combinaties
Gebruik na een valutateken (bijvoorbeeld *f* of *€*) een harde spatie om te voorkomen dat op het einde van een regel na het valutateken de tekst wordt afgebroken en het bedrag op de volgende regel terechtkomt. De meeste tekstverwerkingsprogramma's hebben hiervoor een speciale toetscombinatie. Deze kan ook gebruikt worden bij namen om te voorkomen dat iemands voorletter wordt gescheiden van de achternaam. Met een harde spatie blijven voorletter(s) en naam altijd bijeen.

Afkortingen

1. Gebruik zo weinig mogelijk afkortingen. Schrijf gewone woorden voluit: *in plaats van, namelijk, bijvoorbeeld, ten aanzien van, et cetera*.
2. Afkortingen van één woord worden gevolgd door een punt: mgr., drs., prof. dr. ir. Afkortingen die uit meerdere woorden bestaan krijgen een punt na elk afgekort woord: m.a.w., b.g.g.
3. Gebruik geen punten in afkortingen waarin hoofdletters voorkomen: ANWB, NS, BOV, HMR, CDA, PvdA. Dit geldt ook voor Engelstalige academische graden: BA, MA, RMA, MSc, RMSc en PhD.
4. Achter afgekorte maten, gewichten, symbolen en eenheden komt geen punt: mm, *f*, kg, H₂O, %.
5. De eeuwen worden voluit geschreven: twaalfde eeuw, eenentwintigste eeuw. Bij gebruik als bijvoeglijk naamwoord wordt een koppelteken toegevoegd: dus: elfde-eeuws, zeventiende-eeuws. In onderschriften bij afbeeldingen wordt het cijfer gehanteerd: 1^{ste} eeuw, 18^{de} eeuw, et cetera.

Cijfers en getallen

1. Getallen tot twintig en tientallen tot honderd worden voluit geschreven: twee, negen, zeventien, achtste, negentiende, twintig, vijftig, tachtigste. In andere gevallen worden cijfers gebruikt: 46, 97^{ste}.
2. Getallen tot twintig en tientallen tot honderd worden voluit geschreven: twee, negen, zeventien, achtste, negentiende, twintig, vijftig, tachtigste. In andere gevallen worden cijfers gebruikt: 46, 97^{ste}.
3. Honderdtallen tot duizend en duizendtallen tot tienduizend worden ook voluit geschreven: negenhonderd, zesduizend, tienduizendste. In andere gevallen worden cijfers gebruikt: 1200 (of 1.200), 22.000.
4. Voor miljoen, miljard, et cetera komt een spatie: vier miljoen, zeven miljardste.
5. Duizendtallen en groter kunnen met cijfers worden gecombineerd: 22 duizend, 62 miljard.
6. In cijfers worden duizendtallen gemarkeerd met een punt: 22.760, 42.738.250; beneden 10.000 kan deze achterwege blijven: 1206, 2500.
7. Exacte waarden worden in cijfers weergegevens: 50 km/uur, 70% (zonder spatie of 70 procent met spatie), 17 °C, € 100,- (of 100 euro), 17 maart, 6 pagina's.
8. Als er rare combinaties ontstaan (van de zestig deelnemers zijn er 52 geslaagd), hebben cijfers de voorkeur.

Termen, perioden en namen

1. Niet algemeen bekende termen of begrippen dienen een uitleg te krijgen. Als kan worden volstaan met enkele woorden, kan dit tussen haakjes achter de term of het begrip. Als er meer uitleg vereist is, gebruik dan een eindnoot.
2. Gebeurtenissen worden met een hoofdletter geschreven: Tachtigjarige Oorlog, Franse Revolutie, Tweede Wereldoorlog.
3. Perioden worden met een kleine letter geschreven: middeleeuwen, renaissance.
4. Functie-aanduidingen worden met een kleine letter geschreven: burgemeester, graaf, hertog, heer. Markiezaat wordt wel met een hoofdletter geschreven en met 'ie' (in tegenstelling tot de officiële spelling uit Het Groene Boekje, die markizaat is).
5. Kerken en huizen met een Sint-naam kunnen zowel voluit als afgekort geschreven worden: Sint-Gertrudiskerk of St.-Gertrudiskerk, huize Sint-Joris of St.-Joris, maar wees consequent.
6. Decennia worden geschreven als: de jaren zeventig van de vorige eeuw; de jaren twintig van de negentiende eeuw (de zestiger jaren is een germanisme).

Verwijzingen en afbeeldingen

1. Verwijzingen naar eindnoten worden weergegeven met arabische cijfers in superscript aan het einde van de zin (na het laatste leesteken). Aan het einde van deze zin is te zien hoe bijvoorbeeld de verwijzing naar de zevende eindnoot in een artikel wordt weergegeven.⁷
2. Als in de hoofdtekst naar een specifieke afbeelding wordt verwezen, wordt het afbeeldingsnummer tussen haakjes vermeld: (afb. 6).

Afbeeldingen

1. Afbeeldingen dienen genummerd en apart te worden aangeleverd, in een gangbaar bestandsformaat (bij voorkeur JPEG) met een minimale resolutie van 300 dpi. Bestanden die te groot zijn om per e-mail te verzenden kunnen met *We Transfer* worden aangeleverd.
2. Lever alleen afbeeldingen aan die vrijgesteld zijn van auteursrecht, of waarvoor de rechthebbende schriftelijk toestemming tot publicatie heeft gegeven.
3. Plaats de afbeeldingen niet in de tekst, maar geef in de tekst of bij de afbeelding aan waar deze (in de tekst) geplaatst moet worden.
4. Lever de bijschriften aan in een apart bestand.
5. Geef in een bijschrift eerst de omschrijving of toelichting van de afbeelding, zonder vermelding van het medium (dus niet: foto van, schilderij van, glasnegatief van, et cetera). Daarna volgt verdere informatie over de afbeelding. Als dit niet al uit de omschrijving of toelichting blijkt, vermeld dan in elk geval de maker (indien bekend), de *titel* (indien van toepassing) en het jaartal. Daarna volgen eventueel het materiaal en de afmetingen als het een kunstwerk betreft. Vermeld tenslotte de plaats waar de foto of het kunstwerk zich bevindt.
6. Als bij een of meerdere afbeeldingen in het artikel de herkomstvermelding zeer uitgebreid is, zoals soms het geval is bij kunstwerken uit musea, dan kan overwogen worden deze in een aparte afbeeldingenlijst aan het eind van het artikel op te nemen. Wees wel consequent en pas dit dan voor alle afbeeldingen toe. Indien voor een afbeeldingenlijst geloozen wordt, houd dan voor de duidelijkheid een vaste volgorde aan.
7. Vermelding van een **kunstwerk**:
 - Maker (eventueel geboortjaar-sterfjaar)
 - Titel
 - Jaartal
 - Materiaal
 - Afmetingen
 - Plaats waar het zich bevindt
 - Indien van toepassing de eigenaar
 - Eventueel inventarisnummer.Bijvoorbeeld: Quinten Metsys (1466-1530). *Calvarie met stichterspaar*, circa 1500, olieverf op eiken, 156 x 222 cm. Antwerpen, vzw Mayer van de Bergh, inv. MMB.0027.
8. Vermelding van een **foto**:
 - Eventuele titel
 - Drager
 - Fotograaf
 - Jaartal
 - Collectie/herkomst. Als de afbeelding bij het West-Brabants Archief berust, dan volstaat de afkorting WBA.Bijvoorbeeld: Kantoor met goederenloods van Van Gend & Loos, foto B. Steffen 1971, collectie WBA

Noten

1. Algemeen

De noten worden opeenvolgend genummerd met arabische cijfers. Met de meeste tekstverwerkingsprogramma's kunnen eindnoten automatisch worden gerangschikt.

2. Twee soorten noten

1. Een *explicatieve* noot geeft informatie die in de lopende tekst zou storen, maar toch nodig is voor een goed begrip. Het kan om een verduidelijking gaan, een nuancering of een vergelijking met andere opvattingen over het besproken onderwerp. Ook kan een vertaling gegeven worden van een citaat, of juist het citaat in de oorspronkelijk taal, als in de lopende tekst een Nederlandse vertaling is gebruikt.
2. Een *verwijzende* noot geeft aan op welke bron of literatuur een bewering of citaat is gebaseerd. Bij de eerste verwijzing dient de volledige informatie te worden opgenomen. Elke volgende keer dat verwezen wordt kan volstaan worden met een verkorte weergave met tussen haakjes de noot waar de volledige informatie te vinden is. Hieronder volgen de meest voorkomende typen.

3. Brontypen (met voorbeelden)

1. Boek met één auteur

Voornaam of initialen en achternaam. *Titel. Ondertitel indien van toepassing.*

Plaats: Uitgever, jaartal: paginanummer(s).

Bijvoorbeeld, als men refereert aan informatie op bladzijde 95 en 96 in het boek:

Yolande Kortlever. *Bergen op Zoom. Een stadsgeschiedenis in vogelvlucht.*

Bergen op Zoom: Quist, 2013: 95-96.

Als bij (bijvoorbeeld) noot 7 dit boek voor het eerst vermeld wordt kan bij een volgende noot volstaan worden met:

Kortlever 2013: 104 (zie noot 7).

2. Boek met twee of drie auteurs

Willem van Ham en Cees Vanweesenbeeck. *Gids voor oud Bergen op Zoom.*

Antwerpen: Standaard, 1983: 107.

Bij een volgende vermelding:

Van Ham en Vanweesenbeeck 1983: 205 (zie noot ...).

3. Bundel met redactie

- Als een boek of verzamelbundel met meerdere auteurs een redactie heeft, wordt volstaan met het vermelden van de redactie:

Bart van Eekelen en Joey Spijkers, red. *Jan IV van Bergen*

1528-1567. Leven en nalatenschap van een (on)fortuinlijk markies.

Hilversum: Verloren, 2020: 64.

Bij een volgende vermelding:

Van Eekelen en Spijkers 2020: 410 (zie noot ...).

4. Tijdschriftartikel

Voornaam of initialen en achternaam. 'Titel artikel.' *Titel tijdschrift*, jaargang, nummer (jaar): paginanummer(s).

Bijvoorbeeld:

G.A. Huijbregts. 'La ville de Bergen op Zoom 1810-1814 (De geschiedenis van Bergen op Zoom XXII).' *De Waterschans*, jrg. 34 (2004): 112.

Bij een volgende vermelding:

Huijbrechts 2004: 113 (zie noot ...).

5. **Archiefbron**

Vindplaats, naam van de collectie waar het toe behoort, eventueel inventarisnummer, eventuele naam van het bedoelde archiefstuk, nummers van doos of map en/of bladzijde.

Bijvoorbeeld:

WBA, notariële archieven Bergen op Zoom, inv. nr. 1334, minuutakten notaris L.C. van de Ven 1881, 202-217.

Bij een volgende vermelding:

Minuutakten Van de Ven 1881: 220 (zie noot...).

6. **Internetbron:**

Naam auteur(s)/samenstellers(s) van de informatie. 'Naam artikel/titel/titel e-mail' *Naam van de website*. Datum van publicatie, versie of update. Naam instituut betrokken bij de website. Datum van bezoek .

Als niet alle gegevens bekend zijn, vermeld dan in deze volgorde wat wel bekend is. Neem de URL zo nauwkeurig mogelijk over. Zet de URL tussen <> haken, zonder onderstreping en niet in kleur, zoals sommige tekstverwerkingsprogramma's automatisch doen. Plaats tussen de datum van het bezoek en de URL geen punt.

Bijvoorbeeld:

Stichting Geschiedschrijving Philips-Kommando Concentratiekamp Vught '43-'44. 'Interview met Marius Flothuis 16 april 1999' *Philips-Kommando, Erfgoed van de oorlog*. 16 mei 2020 .

Bij een volgende vermelding:

Interview Flothuis (zie noot ...).

7. **Ibid**

Als in opeenvolgende eindnoten naar dezelfde bron verwezen wordt kan worden volstaan met '*Ibid*.' Dit is een afkorting van *ibidem*, wat 'op dezelfde plek' betekent. Als het ook dezelfde bladzijde betreft, is er geen verdere informatie nodig. Als het een andere pagina betreft volgt het desbetreffende paginanummer:

Ibid: 203.

8. **Slotopmerking**

In dit overzicht zijn niet alle mogelijke soorten bronnen genoemd; slechts de meest voorkomende. Als er problemen zijn met de vermelding van niet genoemde typen bronnen kan de auteur contact opnemen met de redactie.