



Historische Vereniging

Die Goude

Postbus 307, 2800 AH Gouda

www.diegoude.nl

info@diegoude.nl

Bank: NL79 ABNA 0507 4154 50 of

NLS1 INGB 0000 3970 93

KvK: Rotterdam 40464606

Richtlijnen voor auteurs van *Tidinge van Die Goude*

In het kort

Omvang: maximaal inclusief noten 3.500 à 5.000 woorden (anders overleg met redactie); Microsoft Wordbestand.

Lettertype: Arial 10

Regelafstand: 1,5

Tekst in de verleden tijd: Alle historische artikelen worden volledig in de verleden tijd geschreven.

Noten: tot een minimum beperken en geen tekstaanvullingen in de noten. De noten zijn uitsluitend bedoeld voor verwijzingen naar de gebruikte bronnen.

Illustraties: foto's, kaarten en andere afbeeldingen aanleveren in JPEG-formaat, 300 dpi, bestandsformaat minimaal 700 Kb. Kaarten moeten zijn voorzien van een schaal aanduiding en noordpijl. Illustraties aanleveren in aparte en genummerde (in volgorde van plaatsing) bestanden.

Tabellen en grafieken: tabellen kunnen worden aangeleverd in de tabelfunctie van Word, gescheiden door tabs, of in Excel. Grafieken aanleveren als zwart-witgrafieken. Tabellen en grafieken aanleveren in aparte en genummerde (in volgorde van plaatsing) bestanden.

Algemeen

Tidinge is het tijdschrift van de Historische Vereniging die Goude. *Tidinge* publiceert artikelen over de geschiedenis van Gouda en zijn omgeving in de breedste zin van het woord. Het is een podium voor auteurs om hun onderzoek te presenteren aan een breed publiek van lezers die met elkaar verbonden zijn door hun passie voor Gouda.

De redactie van *Tidinge* streeft naar een aantrekkelijke mix van toegankelijk geschreven kortere en langere artikelen. Dit kunnen zowel algemene, historiografische artikelen zijn als artikelen met een meer specialistisch karakter. Artikelen met een zekere actualiteitswaarde genieten de voorkeur.

De redactie beoordeelt of een artikel voor plaatsing in aanmerking komt. Niet in aanmerking voor publicatie komen zeer specialistische bijdragen die moeilijk toegankelijk zijn voor niet-vakgenoten of die onvoldoende verband houden met de geschiedenis van Gouda en zijn omgeving. Het artikel dient lezenswaardig te zijn voor een breed publiek. We vragen auteurs rekening te houden met onderstaande richtlijnen.

Voor u gaat schrijven

Als u een artikel voor *Tidinge* wilt schrijven, stelt u zich dan de vraag waarom de lezers van *Tidinge* uw artikel zouden willen lezen. Het artikel moet bij het tijdschrift passen. Neem vooraf contact op met de hoofdredacteur en maak een korte synopsis van het beoogde artikel. Formuleer antwoorden op de volgende vragen:

- Waarover gaat mijn artikel, wat is mijn boodschap?
- Hoe lang moet mijn artikel worden? Wees beknopt, maak een artikel niet langer dan nodig is.
- Uit welke onderdelen bestaat mijn artikel? Wordt het één doorlopende tekst of zet ik onderdelen in kaders? Kaders maken het hoofdverhaal minder ingewikkeld en korter, en trekken de aandacht.
- Welke illustraties wil ik gebruiken?

Tijdens het schrijven

Zorg voor een goede structuur die past bij uw onderwerp en ondersteunend is voor de boodschap die u wilt overbrengen. Enkele tips:

- Zorg voor een kop-romp-staart-structuur met een duidelijk begin, een middenstuk en een afsluiting.
- Laat u bij het structureren en schrijven leiden door een hoofdvraag en eventuele subvragen.
- Begin met een intro van circa 100 woorden die het onderwerp en de richting van het artikel kernachtig samenvat en de lezer motiveert en zijn of haar interesse wekt. De intro (of zogenaamde *lead*) wordt in het tijdschrift vetgedrukt weergegeven en gaat vooraf aan het eigenlijke artikel.
- Zorg voor een logische en heldere alinea-indeling en -opbouw. Begin alinea's met een kernzin die de strekking van de alinea weergeeft en helder aansluit op de voorgaande alinea.
- Groepeer alinea's tot tekstblokken en scheid deze door niet-genummerde tussenkopjes van een of maximaal enkele woorden.
- Zorg voor een goede afsluiting en laat het artikel niet als een nachtkaaars uitgaan. Vermijd een opsomming van de belangrijkste punten, maar sluit af met een concreet antwoord op uw hoofd- en eventuele subvragen.

Leesbaarheid

Zorg voor een toegankelijke, begrijpelijke en aantrekkelijke stijl. Het artikel moet goed leesbaar zijn voor de brede lezerskring van *Tidinge*. Enkele tips:

- Kies een pakkende en beknopte titel, en eventueel dito ondertitel, die het onderwerp en de strekking van uw artikel helder verwoordt.
- Vermijd ingewikkelde zinnen met veel woorden, lange woorden en bijzinnen.
- Vermijd een overmaat aan jargon en 'dure' woorden.
- Vermijd zinnen met een lange aanloop, dubbele ontkenningen en een opeenstapeling van voorzetsels.
- Gebruik zo min mogelijk onpersoonlijke woorden ('men'), schrijf actieve zinnen en vermijd de lijdende vorm. Bijvoorbeeld: Jan van Blois bouwde het kasteel, en niet: Het kasteel werd gebouwd door Jan van Blois. Een persoonlijke stijl verlevendigt de tekst.
- Schrijf bondig en vermijd onnodige uitweidingen. Vermijd logge (voorzetsel)uitdrukkingen als 'met betrekking tot' en 'met behulp van'. Vervang ze door kortere woorden als 'over' en 'met'.
- Schrijf concreet en gebruik veelzeggende details, citaten, voorbeelden, cijfers en beeldspraken. Laat waar mogelijk mensen aan het woord. Varieer in woordkeus en zinsbouw.

Procedure

De redactie ontvangt de kopij graag digitaal. De stukken worden, voorzien van naam, adres en telefoonnummer van de auteur, per e-mail gestuurd naar redactie-tidinge@diegoude.nl. Indienen van kopij houdt in dat de auteur toestemming verleent tot publicatie in *Tidinge*. De opvattingen in de tekst zijn uitsluitend voor verantwoording van de auteur. Door het indienen van de kopij geeft de auteur tevens te kennen dat niet reeds eerder een stuk met globaal dezelfde inhoud is gepubliceerd of tezelfdertijd elders voor publicatie is aangeboden. De auteur ontvangt geen honorarium voor een opgenomen bijdrage. Wel ontvangen auteurs drie exemplaren van het nummer waarin hun bijdrage staat.

Na ontvangst van de kopij krijgt de auteur binnen vier weken bericht van ontvangst. Alvorens te besluiten over publicatie, beoordeelt de redactie het artikel op kwaliteit en op geschiktheid voor *Tidinge*. De auteur ontvangt uiterlijk na vier maanden bericht of het artikel in principe voor plaatsing in aanmerking komt en in welk nummer van *Tidinge*, dan wel dat en om welke redenen de redactie het heeft afgewezen. Bij een positieve beslissing volgt de eindredactie van de tekst en de afbeeldingen.

Soms zal de redactie het artikel met tekstwijzigingen terugsturen naar de auteur of de auteur verzoeken de tekst (deels) te herschrijven of aanvullingen te geven. De wijzigingen kunnen meer of minder ingrijpend zijn. Het kan gaan om voorstellen tot verandering van de structuur van het artikel of tot inkorting van de tekst. Ook kan het gaan om ingrepen op zinsniveau, zoals opsplitsen van lange samengestelde zinnen, verbetering van de alinea-indeling, verbetering van kop en/of intro en wijziging van tussenkopjes. Als de auteur het niet eens is met de voorgestelde wijzigingen, kan deze het artikel terugtrekken. In de laatste fase vóór publicatie toetst de tekstredacteur het artikel aan de aanwijzingen in deze richtlijnen. Eventuele wijzigingen in deze fase worden niet aan de auteur voorgelegd.

Opmaak van de kopij

Algemeen

- Een artikel mag 3.500 tot 5.000 woorden bevatten. In overleg met de redactie kan hiervan worden afgeweken.
- Alle historische artikelen worden volledig in de verleden tijd geschreven.
- De kopij aanleveren als Microsoft Wordbestand, op een staand A4-formaat.
- De kopij aanleveren als platte tekst met lettertype Arial, 10 punts en een regelafstand van 1,5 met gebruik van automatische woordafbreking (= achterelkaar doortypen).
- Nieuwe alinea aangeven met een 'harde return' (= knop Enter), dus geen witregels en geen tabs.
- In de tekst aangeven waar – bij voorkeur – een illustratie, tabel of grafiek kan worden geplaatst. Uit redactionele overwegingen of ten behoeve van de opmaak kan hiervan worden afgeweken.
- De bijschriften bij de illustraties, tabellen en grafieken worden in de tekst in cursief opgenomen.

Gebruik van cursief en vet

- Boektitels en titels van tijdschriften en kranten cursief zetten. Titels van artikelen en boekhoofdstukken tussen enkele aanhalingstekens plaatsen.
- Woorden en begrippen uit een vreemde taal cursief zetten. Woorden uit een vreemde taal die in de tekst vaak voorkomen alleen de eerste keer cursief zetten. Raadpleeg bij twijfel het Groene Boekje via www.woordenlijst.org. Komt het woord hierin voor, dan niet cursief.

- Vertalingen van buitenlandse woorden tussen haken en aanhalingstekens achter het woord plaatsen, zoals: *praedicatio* ('prediken').
- Gebruik vet alleen indien strikt noodzakelijk.

Interpunctie en citaten

- Gebruik voor citaten enkele aanhalingstekens. Gebruik alleen dubbele aanhalingstekens als het een citaat binnen een citaat betreft. Voorbeeld: 'Dit is de "beste" manier.'
- De punt aan het eind van het citaat valt binnen het afsluitende aanhalingsteken.
- Citaten langer dan drie regels scheiden van de hoofdtekst 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.
- Soms verdienen woorden een bijzondere markering, bijvoorbeeld bij ironisch gebruik, bij zelfverzonnen begrippen of woorden in de zogenaamd functie. We schrijven dan het woord tussen enkele aanhalingstekens. Voorbeelden:
 - De leraar bekeek de 'verbeteringen' van de leerling.
 - Er was een 'feest' ter ere van de overledene.
 - De inwoners van de Jordaan hadden hun straten 'verparkt' met 'stoepgroente'.
 - De deletetoets wordt door kinderen ook wel de 'gumknop' genoemd.
- Wanneer een woord naar zichzelf verwijst, wordt in de taalkunde gezegd dat het in de zelfnoemfunctie wordt gebruikt. Zo'n woord wordt gecursiveerd en een eventuele verklaring van het begrip staat tussen enkele aanhalingstekens. Als het woord vaker voorkomt, kan worden volstaan met één keer cursiveren, namelijk bij de introductie van het woord. Voorbeelden:
 - *Amicus* betekent 'vriend' in het Latijn.
 - Ik hoor eigenlijk maar een en dezelfde klinker in *gelukkig*.
 - Het Oudnederlandse woord *stinkan* 'ruiken naar, een geur afgeven' is neutraal en betekent nog niet 'vies ruiken, rieken, een nare geur afgeven.'
 - De term *onderkast* werd oorspronkelijk door loodzetter gebezigd.

Spelling

- *Tidinge* volgt de spelling van het Groene Boekje, te raadplegen via www.woordenlijst.org.
- Schrijf getallen tot en met twintig uit als woord, gebruik boven de twintig cijfers. Dus: veertien en 38.
- Deze regel geldt niet voor data, snelheden, temperatuur aanduidingen, tijdsnotatie, etc. Voorbeelden:
 - Eeuwaanduidingen worden geschreven niet als zeventiende maar als 17e eeuw. (Niet met superscript zoals 4^{de}, 17^e of 21^{ste} eeuw.)
 - Dat is toch al 60 jaar geleden?
 - Hoera, hij is vandaag 65 jaar geworden.
 - Morgen wordt het 30 graden.
 - Je mag hier tegenwoordig 130 km per uur.
 - Op 5 mei vierden we Bevrijdingsdag.

- In getallen boven 9999 een punt invoegen voor iedere drie cijfers. Voorbeelden: 12.500 en 750.000.
- Schrijf buitenlandse (plaat)namen consequent op dezelfde wijze. Bijvoorbeeld: óf Dostojevski óf Dostojewsky, en niet beide.
- Bij procenten, procent voluit schrijven: 65 procent. Indien dit vaak op een pagina of in de tekst voorkomt, dan als volgt verkort schrijven: 65% (let op: zonder spatie).
- Bij jaartallen wanneer het een tijdspanne betreft het eeuwnummer herhalen, dus 1568-1648. Let op: koppelteken in plaats van gedachtestreepje en geen spaties.

Afkortingen

- Gebruik alleen afkortingen als dat strikt noodzakelijk is.
- Afkortingen van instanties zijn wel toegestaan. Deze worden de eerste keer voluit geschreven met daarachter de verder te gebruiken afkorting tussen haakjes. Voorbeeld: Gemeentelijk Energiebedrijf (GEB).
- Superscript zoals 4^{de}, 17^e, 21^{ste} eeuw worden in alle gevallen geschreven als 4e, 17e, 21e eeuw.

Namen van stichtingen, verenigingen, genootschappen, musea en gebouwen

- Geen aanhalingstekens, niet cursief, wel hoofdlettergebruik bij zelfstandig naamwoorden, bijvoeglijk naamwoorden, etc. (de zgn. inhoudswoorden).
- Spelling aanhouden die de stichting, vereniging e.d. in kwestie zelf hanteert. Voorbeelden:
 - Stichting Lezen bevordert het lezen in de Nederlandse en Friese taal in de ruimste zin van het woord.
 - Stichting Hulphond leidt speciale hulphonden op.
 - Het Herhuis aan de Markt van Gouda dateert uit de 16e eeuw.
 - Bij café De Goudse Eend zijn 171 soorten bier verkrijgbaar.
- Eigen spelling aanhouden:
 - Moed is onderdeel van de Landelijke StichtingTegenZinloosGeweld.
 - Het bestuur houdt toezicht op de toekomstplannen van Make-A-Wish Nederland en de behaalde resultaten.
 - Stichting CareClowns is een initiatief van Stichting CliniClowns.
 - Stichting wAarde is een denktank binnen de natuur- en milieubeweging.

Namen van boektitels, dvd-titels, filmtitels, tv-programma's, tijdschriften, folders

Cursiveren en spelling aanhouden zoals uitgegeven. Omdat er gecursiveerd wordt, is het niet nodig overal hoofdletters te schrijven. Voorbeelden:

- *Max Havelaar* is het meesterwerk van Multatuli.
- De western *The Good, the Bad and the Ugly* heeft de alternatieve titel *Il buono, il brutto, il cattivo*.
- *Boer zoekt vrouw* is hét datingprogramma van de KRO waarin boeren op zoek gaan naar de liefde.
- Weekblad *deGouda* geeft u het laatste nieuws uit Gouda en omstreken.
- De folder *Dat lossen we samen wel op* vind ik erg betuttelend.

Titels van lezingen, rubrieken, artikelen, tentoonstellingen, kunstwerken, tabbladen op een website

Titels van lezingen, rubrieken, etc. worden geplaatst tussen enkele aanhalingstekens. Voorbeelden:

- Als naam van de rubriek in *deGouda* denken we aan 'Herkenbaar verleden'.
- Onder de titel 'Begraven, opgegraven en herbegraven: archeologisch onderzoek in het koor van de Sint-Janskerk te Gouda' hield stadsarcheoloog Maarten Groenendijk op 23 mei j.l. voor die Goude een lezing over de recente opgravingen.
- Het artikel 'De aankomst van de bevrijders in Gouda' van Erik Kooistra in *Tidinge* 2 van mei 2016 was zeer de moeite waard.
- 'De Nachtwacht' is waarschijnlijk het beroemdste schilderij van Nederland.
- Museum Gouda organiseerde van 6 februari tot 26 juni 2016 'Ik wijk voor niemand', een grote tentoonstelling over Erasmus.
- Het boek *Duizend Jaar Gouda* vindt u op onze website onder 'Publicaties'.

Noten

- *Tidinge* werkt met doorgenummerde noten. Auteurs kunnen de concepttekst aanleveren met voet- of met eindnoten. Eindnoten hebben om opmaaktechnische redenen de voorkeur.
- De noten worden met Arabische cijfers genummerd. Het nummer van de noot wordt niet in de zin, maar aan het einde van de zin geplaatst direct achter de punt. Bijvoorbeeld: ...gebeurd.³ en niet ...gebeurd³.
- Wees spaarzaam met noten. Noten zijn bedoeld voor referenties, dat wil zeggen het verwijzen naar de gebruikte bronnen, zoals archiefstukken, boeken, artikelen, websites of interviews. Ze zijn niet bedoeld voor het geven van aanvullende uitleg op de tekst van het artikel. Dergelijke uitleg is onderdeel van de tekst of blijft achterwege.
- De referenties moeten worden aangeleverd volgens de methode zoals beschreven door J. Kamp, S. Legêne, M. van Rossum en S. Rümke, *Geschiedenis SCHRIJVEN! Wegwijzer voor historici* (Amsterdam 2016).
 - Voor boeken:
P. de Rooy, *Land van rivaliteiten. Nederland sinds 1813* (Amsterdam 2005), 105-110.
 - Voor artikelen in tijdschriften:
L. Panhuysen, 'Ontziet uw vijanden niet, God is met ons', *Historisch Nieuwsblad* 18, 2009, nr. 10, 32-41.
 - Voor artikelen of hoofdstukken in bundels:
K. Goudriaan, 'Het elfde klooster. Over een handschrift afkomstig uit het convent Emaus in het Land van Stein' in: N.D.B. Habermehl, P.H.A.M. Abels, H.A. van Dolder-de Wit en L.B. Korstanje (red.), *In de stad van die Goude*, Oudheidkundige Kring "Die Goude" (Delft 1992), 87-122.
 - Voor archiefstukken:
Beschrijving van het desbetreffende archiefstuk, Archiefbewaarplaats, naam Archief, invoer-nummer. Bijvoorbeeld: SAMH, toegang 0520 Secretarie-archief, inv.nr. 3373 Vee- en kaastentoonstelling GoVeKa, 1951-1975.
 - Voor websites:

Zie <http://www.diegoude.nl/publicaties/tidinge/>, geraadpleegd op 18 juli 2018. Behalve de link moet dus ook de (laatste!) datum worden vermeld waarop bron door de auteur is bekeken. Wanneer een internetlink heel lang is, kan worden volstaan met de naam van de website, de naam van de rubriek(en) en de titel van het artikel.

- Tweede en volgende vermeldingen van boeken en artikelen worden verkort weergegeven. Voorbeelden:
 - De Rooy, *Land van rivaliteiten*, 108.
 - Panhuysen, 'Ontziet uw vijanden niet', 34.
- Het woordje *ibidem* (niet gecursiveerd) wordt gebruikt wanneer in een volgende verwijzing hetzelfde boek of artikel wordt vermeld, dus:
 - Noot x: P. de Rooy, *Land van rivaliteiten. Nederland sinds 1813* (Amsterdam 2005), 105-110.
 - Noot y: De Rooy, *Land van rivaliteiten*, 108.
 - Noot z: *Ibidem*, 109.

Illustraties, tabellen en grafieken

Tidinge is een geïllustreerd tijdschrift. Daarom stelt de redactie het op prijs als de auteur illustraties aanlevert of in ieder geval suggesties daartoe doet. Onder illustraties verstaan wij foto's, kaarten en andere afbeeldingen. Daarnaast kan de tekst worden verhelderd met behulp van tabellen en grafieken. Er gelden de volgende (kwaliteits)eisen:

- Illustraties dienen te worden aangeleverd in JPEG-formaat, minimaal 300 dpi, bij voorkeur gescand op een hogere resolutie. Dit komt de afdrukkwaliteit ten goede. Het bestand moet minimaal 700 Kb zijn.
- Kaarten moeten voorzien zijn van een noordpijl en een schaal aanduiding.
- Tabellen kunnen worden aangeleverd in de tabelfunctie van MS Word, gescheiden door tabs, of in MS Excel. Grafieken aanleveren als zwart-witgrafieken. Beperk met het oog op leesbaarheid de hoeveelheid informatie in een tabel of grafiek.
- Illustraties, tabellen en grafieken aanleveren in aparte en genummerde (in volgorde van plaatsing) bestanden.
- Bijschriften bij illustraties, tabellen en grafieken in cursief in de tekst opnemen, genummerd in volgorde van plaatsing. De bijschriften dienen voorzien te zijn van een bronvermelding, namelijk:
 - De plaats van herkomst, zoals een archief, museum of particuliere collectie,
 - De maker: schilder, illustrator, fotograaf of de auteur van het artikel.Bijvoorbeeld: *De krijgsraad der Goudse schutterij onder leiding van kolonel Govert Suijs, schilderij door Ferdinand Bol (Collectie Museum Gouda).*

Aan illustraties zijn vaak gebruikersrechten verbonden. Dat geldt voor afdrucken van archiefmateriaal, van schilderijen uit musea en ook voor een deel voor de illustraties die op internet zijn te vinden. Voor publicatie in een tijdschrift moet vaak worden betaald. Het is daarom belangrijk dat het gebruik van dergelijke illustraties vrij van rechten is. Is dit niet het geval en zijn er kosten aan het afdrucken van een illustratie verbonden, dan dient u hiervan de redactie op de hoogte te brengen.

Tenslotte

Illustraties uit het Streekarchief Midden-Holland

Wilt u illustraties gebruiken uit het Streekarchief Midden-Holland in Gouda, geef dit dan door aan de redactie. Wij hebben aparte gebruikersafspraken met dit archief.

Auteursbeschrijving

In iedere *Tidinge* nemen wij een korte beschrijving van maximaal drie regels van de auteur op. Hierin kunt u zaken kwijt als studie, vakgebied, functie, eerdere activiteiten, eerdere publicaties, etc.

Oktober 2021

Noot

Deze auteursrichtlijnen zijn mede geïnspireerd door de auteursrichtlijnen van Tijdschrift voor Geschiedenis, Stadsgeschiedenis, Hollands Historisch Tijdschrift en Geografie.