

## **Verkorte auteursrichtlijnen**

### ***Publications de la Société Historique et Archéologique dans le Limbourg***

- In de *Publications* worden originele, dat wil zeggen niet al elders gepubliceerde, wetenschappelijk verantwoorde artikelen opgenomen over de regionale geschiedenis en archeologie van Limburg in meest brede zin.
- Artikelen dienen een minimale omvang te hebben van 7.500 woorden (inclusief noten en bibliografie) en een maximale omvang van 20.000 woorden.
- Artikelen dienen te zijn gebaseerd op een heldere onderzoeksvraag of probleemstelling en historiografie waar deze uit voortvloeit.
- Bijdragen dienen te zijn geschreven in de voorkeurs spelling, te vinden in de laatste editie van de *Woordenlijst der Nederlandse Taal* of <http://woordenlijst.org/#/>.
- Voor de annotatie wordt gebruikt gemaakt van de De Buck-stijl. Voor nadere details zie de complete 'Auteursrichtlijnen *Publications*' of P. de Buck e.a., *Zoeken en schrijven. Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk*, Amersfoort 2002.
- In de bibliografie of het overzicht van geraadpleegde bronnen worden de volledige titelbeschrijvingen opgenomen.
- De tekst dient zo 'plat' mogelijk te worden aangeleverd als Word-bestand in Times New Roman, 12 pt, links uitgelijnd, regelafstand 1,5.
- De auteur moet ervoor zorgen dat als hij/zij gebruik maakt van materiaal waarop copyright berust (bijvoorbeeld afbeeldingen en tekeningen) hij/zij toestemming heeft om dit materiaal te gebruiken.

## Auteursrichtlijnen

### *Publications de la Société Historique et Archéologique dans le Limbourg*

#### **Algemene doelstelling**

In de *Publications*, voluit: *Publications de la Société Historique et Archéologique dans le Limbourg*, afgekort: *PSHAL*, het jaarboek van het Koninklijk Limburgs Geschied- en Oudheidkundig Genootschap, verschijnen wetenschappelijk verantwoorde bijdragen over de regionale geschiedenis en archeologie van Limburg in meest brede zin. Ook artikelen op bijvoorbeeld het gebied van cultuur- en kunstgeschiedenis en letterkunde zijn welkom, mits deze betrekking hebben op Limburg. Genealogische artikelen zijn beter op hun plaats in het *Limburgs Tijdschrift voor Genealogie*, tenzij de familiegeschiedenis is geplaatst binnen de historische context van het tijdvak. De *Publications* bevat jaarlijks meestal zeven artikelen, en drie boekrecensies. De bijdragen moeten een minimale omvang hebben van 7.500 woorden (kortere artikelen passen beter in *De Maasgouw. Tijdschrift voor Limburgse geschiedenis en oudheidkunde*) en een maximale omvang van 20.000 woorden.

#### **Algemeen**

- Artikelen dienen origineel te zijn, dat wil zeggen (in de huidige vorm) niet eerder elders gepubliceerd, ze zijn gesteld in de Nederlandse, de Engelse of de Duitse taal en ze zijn niet langer dan maximaal 20.000 woorden inclusief voetnoten en bibliografie.
- Artikelen dienen als digitaal tekstbestand (in Word) te worden ingediend bij de redactiesecretaris: dr. Monique Dickhaut, [monique.dickhaut@gmail.com](mailto:monique.dickhaut@gmail.com).
- Als het artikel volgens de redactie in principe in aanmerking komt voor publicatie in de *Publications* wordt een begeleider gekoppeld aan de auteur, die tot de definitieve goedkeuring van het artikel de communicatie onderhoudt. Elk artikel wordt daarnaast door minimaal één ander redactielid gelezen en becommentarieerd. Zo nodig wordt de expertise ingeroepen van een externe lezer.
- De auteur ontvangt uiterlijk zes weken na de melding van ontvangst door de redactiesecretaris van de begeleider een eerste reactie op het ingediende artikel. In principe bevat deze reactie al een inhoudelijke becommentariëring op detailniveau. Mocht deze termijn onverhoopt niet haalbaar zijn, dan wordt de auteur daarvan in kennis gesteld en ontvangt deze een nieuwe termijn waarop de becommentariërende tekst tegemoet gezien mag worden.
- Wanneer de eindversie beschikbaar is, wordt deze ter afhandeling overgedragen aan de redactiesecretaris.
- De redactiesecretaris is de schakel tussen de auteur en de vormgever. De auteur ontvangt via de redactiesecretaris een drukproef van het artikel in pdf-formaat per mail. Eventuele correcties – correctie van typfouten of herstel van eventueel door de vormgever gemaakte opmaakfouten – dienen binnen enkele dagen per mail te worden gestuurd aan de redactiesecretaris. De tweede drukproef wordt (in principe) door de redactiesecretaris gecorrigeerd.

- De auteur ontvangt na verschijning drie exemplaren van het boek en een PDF van het eigen artikel. De auteur van een boekrecensie ontvangt na verschijning één exemplaar van het boek.

### **Copyrights**

De auteur moet ervoor zorgen dat als hij/zij gebruik maakt van materiaal waarop copyright berust (bijvoorbeeld afbeeldingen) hij/zij toestemming heeft om dit materiaal te gebruiken.

### **Open access**

De auteur gaat akkoord met het feit dat zijn/haar bijdrage wordt gepubliceerd met een Niet-Commerciële Creative Commons-Licentie 4.0: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>. Dit betekent dat de auteur de copyrights over zijn/haar bijdrage behoudt en dat de bijdrage door de auteur, de redactie, alsmede derden in alle mogelijke media gedeeld en verspreid mag worden (bijvoorbeeld ten behoeve van het secundair of hoger onderwijs), mits er geen commerciële belangen mee gemoeid zijn en de oorspronkelijke bron van publicatie (i.e. de betreffende uitgave, inclusief jaargang en paginanummers in de *Publications de la Société Historique et Archéologique dans le Limbourg*) duidelijk zichtbaar vermeld wordt. Een compleet overzicht van de rechten en plichten die met de licentie gepaard gaan, is te vinden op: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/legalcode>.

### **Auteursverklaring**

De auteur dient een auteursverklaring te ondertekenen alvorens het artikel wordt gepubliceerd. Zodra het artikel is goedgekeurd door de redactie stuurt de redactiesecretaris deze auteursverklaring toe. Deze dient ingevuld en ondertekend digitaal te worden geretourneerd.

### **Richtlijnen voor het artikel**

#### Wetenschappelijk kader

Artikelen dienen te zijn gebaseerd op een heldere onderzoeksvraag of probleemstelling en historiografie waar deze uit voortvloeit.

#### Opbouw

Artikelen dienen de volgende onderdelen te bevatten:

- Nederlands-, Engels- of Duitstalige titel en ondertitel.
- Voor- en achternaam van de auteur.
- Tekst artikel (maximaal 20.000 woorden inclusief de voetnoten en overzicht geraadpleegde bronnen).
- Voetnoten.
- Overzicht van geraadpleegde bronnen (bibliografie).
- Engelstalige samenvatting van maximaal 250 woorden. In het geval van een Engelstalig artikel een Nederlandse samenvatting van maximaal 250 woorden.
- Korte auteursbiografie (titel, naam, opleiding, werkkring, eventueel promotie, interessegebied) inclusief mailadres en portretfoto.
- Afbeeldingen (foto's, tekeningen, tabellen) afzonderlijk meesturen.

### Opmaak algemeen

- De tekst dient zo 'plat' mogelijk te worden aangeleverd als Word-bestand in Times New Roman, 12 pt, links uitgelijnd, regelafstand 1,5.
- Gebruik geen opmaakprofielen. Gebruik zo min mogelijk stuurtekens, functietoetsen of bijzondere instellingen. Gebruik in geen geval de afbreek- en/of uitvulfunctie. Tekst die cursief of vet moet staan wél cursief of vet maken.
- Als de tekst is onderverdeeld in hoofdstukken (en paragrafen) worden deze genummerd met Arabische cijfers (1. en 1.1). De (sub)koppen geen opmaakkenmerken meegeven en niet in hoofdletters typen. Achter de hoofdstukken van hoofdstukken en paragrafen geen punt plaatsen.
- Alinea-overgangen worden gemarkeerd met een tab.
- Gebruik in principe geen witregels behalve rondom blokcitaten en tussen paragrafen.
- Gebruik van cursief/vet:
  - Woorden uit een vreemde taal cursief zetten. Ingeburgerde leenwoorden in romein. Bij twijfel kan *het Groene Broekje* worden geraadpleegd via [www.woordenlijst.org](http://woordenlijst.org). Staat het woord daarin, dan niet cursief.
  - Boektitels en titels van tijdschriften cursief zetten. Titels van artikelen in romein en tussen aanhalingstekens.
  - Gebruik vet alleen als het strikt nodig is.

### Spelling

- Bijdragen dienen te zijn geschreven in de voorkeursspelling, te vinden in de laatste editie van de *Woordenlijst der Nederlandse Taal* of <http://woordenlijst.org/#/>.
- Schrijf getallen tot en met twintig uit als woord. Met uitzondering van data (11 augustus 2022). Schrijf getallen boven twintig in cijfers. Dus: negentien, 21. Maar ook tientallen, honderdtallen, duizendtallen worden in letters geschreven conform de richtlijnen in <https://onzetaal.nl/taaladvies/getallen-in-letters-of-cijfers>.
- Dit geldt ook voor periode-aanduidingen. Dus: de jaren tachtig van de zeventiende eeuw, niet: de jaren 80 van de 17<sup>e</sup> eeuw.
- Bij jaartallen die een tijdspanne betreffen het eeuwnummer herhalen en een koppelstreepje (geen gedachtestreepje) tussen de jaartallen plaatsen: 1940-1945.
- Schrijf buitenlandse (plaats)namen consequent op dezelfde wijze.
- Bij procenten, procent voluit schrijven: 65 procent. Bij maten en gewichten eveneens: tien centimeter, 23 meter, acht ons, 36 kilo.
- Gebruik in de hoofdtekst geen afkortingen. Dus niet bijv., d.w.z., enz. maar bijvoorbeeld, dat wil zeggen, enzovoorts.
- Een uitzondering zijn afkortingen die ook als zodanig worden uitgesproken: CDA, PvdA.
- Een lange, veel voorkomende naam wordt eenmaal voluit geschreven en kan daarna worden afgekort: *Publications de la Société Historique et Archéologique dans le Limbourg (PSHAL)*, Historisch Centrum Limburg (HCL).
- In de voetnoten zijn gangbare afkortingen toegestaan. Kies bij voorkeur Nederlandse termen.

## Citaten

- Gebruik enkele aanhalingstekens voor citaten. Gebruik alleen dubbele aanhalingstekens voor een citaat binnen een citaat of titel: Volgens de tegenstanders van Pijls en zijn aanhang was *Weekblad de Limburger* 'de "vuilnisbak" van de *Courrier*'.
- Is het citaat een deel van een zin, dan komt het leesteken achter het aanhalingsteken sluiten, zoals in voorgaand voorbeeld. Is het citaat de volledige zin dan komt de punt voor het aanhalingsteken sluiten: '*Weekblad de Limburger* is de "vuilnisbak" van de *Courrier*.'
- Wanneer het citaat midden in de zin begint maar meerdere zinnen bevat, staat het leesteken ook achter het aanhalingsteken sluiten.
- Wanneer een zin begint met een citaat, komt het leesteken eveneens achter het citaat.
- Citaten van meer dan drie regels worden als blokcitaat en zonder aanhalingstekens tussen twee witregels geplaatst.
- Plaats het beletselteken (drie puntjes achter elkaar) in citaten tussen vierkante haakjes als tekst is weggelaten: [...].

## Annotatie

- Voor de annotatie wordt gebruikt gemaakt van de De Buck-stijl. Voor nadere details zie: P. de Buck e.a., *Zoeken en schrijven. Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk*, Amersfoort 2002.
- In de *Publications* wordt gebruik gemaakt van voetnoten (Arabisch genummerd). Gebruik daarvoor de voetnootfunctie van Word.
- Voetnoten dienen primair voor de verwijzing naar bronnen, vindplaatsen en andere literatuur. Ook kunnen deze worden gebruikt voor een korte toelichting, die als storend zou kunnen worden ervaren in de lopende tekst. Voetnoten zijn niet bedoeld voor uitweidingen of anekdotes.
- Plaats noten bij voorkeur aan het einde van een zin (na het leesteken) en nooit meer dan één voetnoot per zin. Soms kan het noodzakelijk zijn van deze regel af te wijken, maar doe dat spaarzaam.
- Gebruik geen voetnoten in de titel of de kopjes van hoofdstukken en paragrafen.
- Bij de eerste vermelding van boeken eerst voornaam en dan achternaam van de auteur, dan de cursief geplaatste titel, de plaats en het jaartal van verschijning (tussen haakjes en zonder komma tussen beide), vrijwel altijd gevolgd door de relevante paginanummers.<sup>1</sup> Meerdere titels in één voetnoot worden gescheiden door een puntkomma.
- Bij verdere vermeldingen alleen de achternaam, verkorte titelbeschrijving en de paginanummer(s). Tussen de verkorte titel en het paginanummer wordt een komma geplaatst<sup>2</sup>
- Bij artikelen wordt eerst voornaam en dan achternaam van de auteur vermeld, dan de titel van het artikel in romein en tussen enkele aanhalingstekens, gevolgd door de cursief geplaatste titel van het tijdschrift (of in het geval van een bundel: de naam van de redacteur(en) en de cursief geplaatste titel van de publicatie waarin het artikel is

---

<sup>1</sup> Karl Rembert, *Die 'Wiedertäufer' im Herzogtum Jülich. Studien zur Geschichte der Reformation, besonders am Niederrhein* (Berlin 1899) 86f.

<sup>2</sup> Rembert, *Die 'Wiedertäufer' im Herzogtum Jülich*, 86f.

opgenomen). Daarna volgen de paginanummers van het artikel, gevolgd door; aldaar en het betreffende paginanummer.<sup>3</sup>

- Bij verdere vermeldingen enkel achternaam, verkorte titel van het artikel tussen aanhalingstekens en paginaverwijzing.<sup>4</sup>
- In verwijzingen naar archiefbronnen dient steeds dezelfde volgorde te worden gehanteerd: archiefplaats, naam van het archief/fonds/collectie, inventarisnummer (afgekort tot inv.nr.), bladzijde of folio van het stuk, zo nodig de omschrijving van het stuk.<sup>5</sup>
- Naar digitale bronnen wordt verwezen met het webadres en de datum van de laatste raadpleging: voornaam en achternaam auteur, 'titel van het artikel', volledige URL, geraadpleegd op 1 januari 2023. Hyperlink van het webadres verwijderen, want daar heeft de vormgever hinder van.
- Sluit voetnoten altijd af met een punt.

#### Bibliografie/geraadpleegde bronnen

- In de bibliografie of het overzicht van geraadpleegde bronnen worden de volledige titelbeschrijvingen opgenomen.
- Voor boeken betekent dit: achternaam auteur, voornaam (of voorletters), *titel van het boek* (plaats en jaartal van uitgave).<sup>6</sup>
- Zijn er twee auteurs dan worden deze als volgt vermeld: achternaam, voornaam of voorletter(s) en voornaam of voorletter(s) en achternaam tweede auteur. Na een komma volgen *titel van het boek* (plaats en jaartal van uitgave).<sup>7</sup>
- Voor tijdschriftartikelen betekent dit: achternaam auteur, voornaam (of voorletters), 'titel van het artikel', in: *naam van het tijdschrift* (jaartal van uitgave/eventueel jaargang, aflevering en jaar), paginanummers.<sup>8</sup>
- Voor artikelen in een bundel betekent dit: achternaam auteur, en voornaam (of voorletters), 'titel van het artikel', in: voor- en achternaam van de redacteur(en) gevolgd door red., *titel van het boek* (plaats en jaartal van uitgave/eventueel jaargang, aflevering en jaar) paginanummers.<sup>9</sup>
- Schrijf alleen hoofdletters waar de spellingsregels dit vereisen, ook als op de titelpagina alle zelfstandige naamwoorden een hoofdletter hebben (zoals vaak gebeurt in Engelstalige publicaties). Schrijf in Duitstalige publicaties wel alle zelfstandige naamwoorden met een hoofdletter. Dit schrijven de Duitse spellingsregels voor.

---

<sup>3</sup> Johan Oosterman, 'Het gebedenboek van Catharina Bonen (Nijmegen, UB, Hs 610). De rijke gebedshistorie in Limburgse vrouwenkloosters', in: *Publications de la Société Historique et Archéologique dans le Limbourg* 15 (2021) 85-134, aldaar 103.

<sup>4</sup> Oosterman, 'Het gebedenboek van Catharina Bonen', 103

<sup>5</sup> RHCL, Limburgs Geschied- en Oudheidkundig Genootschap 1863-1965 (17.10), inv, nr. 1875, 12, overige gedeponeerde archiefstukken

<sup>6</sup> Rembert, Karl, *Die 'Wiedertäufer' im Herzogtum Jülich. Studien zur Geschichte der Reformation, besonders am Niederrhein* (Berlin 1899).

<sup>7</sup> Vandegehuchte, C. en D. Bouve, *Inventaris roerend patrimonium Onze-Lieve-Vrouw-Geboorte basiliek Tongeren* (Tongeren 2004).

<sup>8</sup> Oosterman, Johan, 'Het gebedenboek van Catharina Bonen (Nijmegen, UB, Hs 610). De rijke gebedshistorie in Limburgse vrouwenkloosters', in: *Publications de la Société Historique et Archéologique dans le Limbourg* 157 (2021) 85-134.

<sup>9</sup> Tegenbosch, Lambert, 'Bij Manzoni is alles kunst (1969)', in: Jonneke Jobse en Catrien Schreuder red., *What's happening? Neo-avant-garde en de Nederlandse kunstkritiek 1958-1975* (Rotterdam 2015) 177-182.

- Tussen titel en subtitel wordt een punt geplaatst, waarna de subtitel met een hoofdletter begint, ongeacht of dit op de titelpagina van het boek wellicht anders is.
- Naar digitale bronnen wordt verwezen met het webadres en de datum van de laatste raadpleging: voornaam en achternaam auteur, 'titel van het artikel', volledige URL, geraadpleegd op 1 januari 2023. Hyperlink van het webadres verwijderen, want daar heeft de vormgever hinder van.
- Sluit altijd af met een punt.

### Illustraties

- Illustraties worden als afzonderlijke digitale bestanden aangeleverd. De redactie beslist over het al dan niet opnemen van illustraties.
- De auteur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de aangeleverde jpeg- of tiff-bestanden in hoge resolutie. Dat wil zeggen: 300 dpi op het te plaatsen formaat (minimaal twaalf centimeter breed).
- In een apart word-document worden de bijschriften opgenomen. Deze worden genummerd in volgorde van gewenste plaatsing en als volgt genoteerd: Afb. 1. Ook in de bestandsnaam van de foto wordt dit nummer vermeld. In de goedgekeurde tekst kan bij elk bijschrift door middel van het plaatsen van een 'opmerking' in de marge worden aangegeven waar de afbeelding ongeveer zou moeten worden geplaatst.
- Bij elke afbeelding dient de herkomst te worden vermeld conform de richtlijnen van de fotograaf of organisatie die de afbeelding heeft aangeleverd.
- De auteur is verantwoordelijk voor het regelen van eventuele beeldrechten. De redactie van de *Publications* noch het hoofdbestuur van het Koninklijk Limburgs Geschied- en Oudheidkundig Genootschap dragen hiervoor verantwoordelijkheid.

### **Recensies**

- Een bespreking van een publicatie telt maximaal 1750 woorden. Alvorens een recensie kan worden aangeleverd, dient de redactie akkoord te gaan met opname van een bespreking van de betreffende publicatie.
- Een bespreking begint met de titel van de publicatie, de voornaam en achternaam van de auteur(s), de uitgever, plaats en jaar van uitgave, het aantal pagina's, het ISBN-nummer en de verkoopprijs.
- Een recensie heeft geen afzonderlijke titel.
- Als in de tekst een citaat uit de publicatie wordt opgenomen, plaats het citaat dan tussen enkele aanhalingstekens en zet het paginanummer tussen haakjes erachter (zonder toevoeging van p. of blz.).
- Indien paginanummers in de lopende tekst worden vermeld, doe dat dan als volgt: 'Op pagina 128 beweert de auteur ...'.
- Onder de bespreking wordt de naam van de recensent geplaatst.
- Als illustratie wordt bij de recensie een foto van de voorzijde van de omslag van het boek geplaatst. De redactiesecretaris zal zo nodig voor deze foto zorgdragen.