

Pro Memorie – Auteursinstructies

ALGEMEEN

Om te voorkomen dat het persklaar maken van de kopij al te ingewikkeld en tijdrovend wordt, verzoeken we de auteurs zich te houden aan het volgende:

- Hou de tekst zo ‘plat’ mogelijk. Vermijd extra’s zoals kopteksten, verschillende lettertypes en –groottes of auteursnamen met uitsluitend hoofdletters. Enkel voetnootnummers staan in superscript.
- Gelieve citaten te voorzien van enkele aanhalingstekens en niet te cursiveren. De aanhalingstekens sluiten in de regel direct na het geciteerde.
- Plaats voetnootnummers: in de regel na een leesteken.

De werkelijkheid is altijd ingewikkelder. De redactie zorgt voor resterende uniformeringskwesties.

SAMENVATTING

Samenvatting in het Engels, met trefwoorden: artikelen dienen vergezeld te zijn van een korte samenvatting (5 à 10 regels), met maximaal 8 trefwoorden in het Engels.

VOETNOTEN

Vanaf jaargang 12 gebruikt de redactie een eenvoudiger systeem dan voorheen. Haakjes hoeven niet meer. De delen van de verwijzing worden gescheiden door een komma. Er wordt qua citeerwijze geen onderscheid gemaakt tussen verwijzingen naar een volledige publicatie dan wel naar een bepaalde passage in een publicatie. Er wordt wel een onderscheid gemaakt tussen de eerste en de verdere verwijzingen naar een zelfde publicatie. De eerste keer is de verwijzing volledig, de tweede keer wordt ze verkort.

A. BOEKEN (monografieën)

* zelfstandige uitgave (verwijzing naar het werk als dusdanig):

R. Lesaffer, *Inleiding tot de Europese rechtsgeschiedenis*, Leuven, 2004.

* zelfstandige uitgave (verwijzing naar een passage uit het werk):

R. Lesaffer, *Inleiding tot de Europese rechtsgeschiedenis*, Leuven, 2004, 23-25.

* boek uit een reeks

P.L. Nève, *Schets van een geschiedenis van het notarisambt in het huidige België tot aan de Franse wetgeving*. Rechtshistorische reeks van het Gerard Noodt Instituut, dl. 34, Nijmegen, 1995.

* verkorte citeerwijze

Nève, *Notarisambt België*, 120-121.

B. BIJDRAGEN IN BOEKEN (bundels)

J.H.A. Lokin, 'De Code civil: een rechtsdogmatische evaluatie', in: D. Heirbaut en G. Martyn (red.), *Napoleons nalatenschap. Tweehonderd jaar Burgerlijk Wetboek in België*, Mechelen, 2005, 63-75.

C. TIJDSCHRIFTARTIKELEN

* als de verschillende afleveringen van een bepaalde jaargang een doorlopende nummering hebben:

A.H. Huussen, 'De rechtspraak in strafzaken voor het Hof van Holland in het eerste kwart van de achttiende eeuw', *Holland. Regionaal-historisch tijdschrift*, 1976, 117-119.

* als de paginering elke aflevering herbegint, dan is het noodzakelijk na de jaargang het nummer of de aflevering te vermelden in arabische cijfers, na de afkorting 'afl.'.

M. Berendse, 'Geen standbeelden, maar archieven', *Nationaal Archief Magazine*, 2010, afl. 2, 28.

D. ARCHIEF

De aanbevolen volgorde is: Stad, archiefinstelling, archieffonds, inventarisnummer. Bij de eerste vermelding staat alles voluit, met tussen haakjes de afkortingen die verder zullen gebruikt worden voor de aanduiding van de archiefinstelling en het archieffonds.

Den Haag, Nationaal Archief (NA), Ministerie van Buitenlandse zaken: Consulaat-Generaal te Antwerpen (CGA), 1842-1956, inv.nr. 510.

Tussen de verschillende verwijzingen staat een komma-punt.

E. AFBEELDINGEN

- Afbeeldingen dienen bij voorkeur digitaal aangeleverd te worden in een hoge resolutie. Rechtstreeks van internet gekopieerde afbeeldingen zijn wegens hun te lage resolutie als regel niet bruikbaar
- Bij bestellingen en bij zelf scannen uit boeken gelden de volgende instructies:
 - Liggende afbeeldingen scannen op een breedte van 12,5 cm bij een resolutie van 300 dpi.
 - Staande plaatjes op een breedte van 10 cm bij een resolutie van 300 dpi.
 - Als er een raster in een afbeelding zit, moet bij het scannen de functie descreen aangezet worden. Achteraf ontrasteren maakt een afbeelding onscherp.
 - De scans moeten in hun oorspronkelijk formaat aangeleverd worden, liefst als tiff, maar jpg mag ook.

- Bij het zelf fotograferen van documenten – wat UB's en KB in Nederland toestaan – moet een goede camera gebruikt worden en gezorgd worden voor voldoende licht. Graag ook in dat geval de oorspronkelijke, niet-gecomprimeerde beelden aanleveren (jpg's).
- Bijna alle universiteitsbibliotheken, archieven, musea, documentatiecentra etc. hebben hun beeldmateriaal gedigitaliseerd. Juiste maat en resolutie opgeven en bij voorkeur om tiffs vragen.
- Indien foto's niet digitaal aangeleverd kunnen worden, dan is het mogelijk analoge foto's aan de redactie toe te zenden.
- Bijschriften: graag in de aangeleverde tekst de plaats voor afbeeldingen markeren [met de naam van het afbeeldingsbestand] en een bijschrift opnemen.
- De redactie gaat ervan uit, dat auteurs eventuele rechten zelf regelen.

November 2010

Andere redactionele afspraken:

- **Aanhalingstekens:** enkel of dubbel?
 - ‘Enkel!’
 - Zowel voor citaten,
 - Als voor ‘woorden die niet helemaal kloppen of toch bedenkingen oproepen’.
- **Afkortingen**
 - Liefst geen afkortingen (m.b.t., m.a.w., ...) in de tekst
 - Uitzondering: lange namen die vaak herhaald worden en bij eerste vermelding dan ook een ‘afgekort etiket’ krijgen (bv. Vlaamse Raad bevoegd voor advisering van de de implementatie van Europese richtlijnen inzake milieu- en natuurbehoudsaangelegenheden op de gewestbevoegdheden van de Vlaamse regering (hierna: Minaraad))
- **Ampersand (&), NIET gebruiken**
 - P. Paaltjes en M. Mariën (red.)
- **Anderstalige citaten**
 - Maak een parafraze in de hoofdtekst en plaats het origineel in noot of tussen haakjes.
- **Archiefstukken**
 - Indien eenmalig (en de eerste keer van een langere reeks):
 - Brussel, Algemeen Rijksarchief (ARA), Geheime Raad, Registers (GRR), inv. nr. 456, f° 34.
 - ARA, GRR, inv. nr. 457, f° 45 v°-47 r°..
- **Bladzijden, zie Pagina’s**
- **Boekdeel, zie Volumes**
- **Cijfers, zie Eeuwen, cijfers... en Getallen**
- **Citaten**
 - Korter dan 50 woorden: gewoon in de tekst; tussen aanhalingstekens.
 - Langer dan 50 woorden: regel wit voor en na en insprong; nog steeds aanhalingstekens.
 - Cursief of niet? Nederlandse niet, andere wel! Zie Cursief.
- **Confer / conferatur**
 - Cf.
 - ‘Cf. infra’ en ‘cf. supra’ beter korter schrijven als ‘infra’ resp. ‘supra’
- **Cursief / italic**
 - Anderstalige woorden (die dan niet tussen aanhalingstekens moeten staan)
 - Anderstalige citaten (die wel tussen aanhalingstekens staan)
 - Ook al staat een (anderstalig of beklemtoond) woord in de originele titel cursief, in de verwijzing zijn alle woorden van de titel romein gedrukt.
- **Deel, Boekdeel, zie Volume**
- **Editie/editor/editors/redactie/redacteuren**
 - ‘ed(s).’ woordt voorbehouden voor bronnedities;
 - In de andere gevallen gaat het om de redactie van het boek en wordt dus de afkorting ‘red.’ (enkelvoud en meervoud) gebruikt.
- **Eeuwen, cijfers en rangtelwoorden**
 - Eeuwen: steeds met cijfer: 1^{ste}, 2^{de}, ... 16^{de}, ... (^{ste} en ^{de} dus superscript)
 - Adjectief wel voluit!: bv. ‘achttiende-eeuwse’.

- Alle andere toepassingen: Eerste, tweede, ... twaalfde ... tot en met twintigste en vanaf 21^{ste} met cijfers: 22^{de}, 154^{de} ... Ook de tientallen, honderdtallen en duizendtallen voluit: de tachtigste, de driehonderste, de tweeduizendste.
- Geldt naar analogie ook voor hoofdtelwoorden: een tot twintig, tientallen, honderdtallen en duizendtallen.
- **Folio-aanduidingen**
 - f° 123; hoeft niet verder aangeduid indien r°-v° bedoeld; indien wel meer gespecificeerd, als volgt: f° 123 v°-124 r°.
- **Gedachtenstreepjes**: kort of lang? Lang! (kan aangemaakt worden door een harde return te geven en die dan weer weg te nemen)
 - Bv. ‘Hij dacht lang na – en dat hij diep dacht, zag je aan zijn hele gelaat – en orakelde dan in gevleugelde woorden....’
- **Getallen**
 - Twintig en minder in letters (een, twee, drie, ... twaalf), al de rest in cijfers (13, 567, ...). Ook tientallen, honderdtallen en duizendtallen weer voluit.
 - Meer dan 1.000: puntje gebruiken om duidelijker te kunnen lezen (behalve natuurlijk jaartallen).
- **Hoofdletters**
 - Niet voor tijdvakken: middeleeuwen, vroegmoderne periode, ancien régime
- **Initialen van auteurs in verwijzingen**
 - Als in de originele tekst verschillende initialen gebruikt worden, dan worden die best allemaal overgenomen. Staat de voornaam in het origineel voluit, dan wordt deze in de verwijzing afgekort tot de eerste letter.
- **Kommapunt**: vermijden! Maakt de zin te onaangenaam lang. Kan meestal gewoon vervangen worden door een punt.
 - Eventueel wel mogelijk bij opsomming.
 - Wel ook gebruiken als einde van een woordgroep in een opsomming, bv.:
 - ‘er was wel een fout door onachtzaamheid;
 - de schade stond vast;
 - maar er was geen oorzakelijk verband.’
- **Latijn**
 - Omdat klassieke Latijnse uitdrukkingen (mutatis mutandis, vonnis a quo, ex officio, ...) tot het (a fortiori juridische) taaleigen behoren, zijn ze GEEN vreemde taal en dus moeten deze woorden NIET cursief.
- **Meertalige titels**
 - Ook al staat een (anderstalig of beklemtoond) woord in de originele titel cursief, in de verwijzing zijn alle woorden van de titel romein gedrukt.
 - Meertalige titels worden de eerste keer volledig geciteerd, zoals ze voorkomen op kaft of titelpagina. Bij de tweede en verdere verwijzingen kan volstaan worden met de Nederlandse titel.
- **Namen auteurs**
 - Belgisch: Georges Martyn (voornaam voluit)
 - Nederlands: A.M.J.A. Berkvens (initialen)
 - Of volgens de keuze die de auteur zelf opgeeft; in verwijzingen in elk geval enkel initialen, zie Initialen.
- **Nieuwe tijd, zie ‘tijdvakken’**
- **Noten**
 - Plaats van de nootverwijzing: onmiddellijk na de woorden waarop slaat; NA de punt en dus ook NA de komma.
 - In artikelen staan VOETnoten, in recensies EINDnoten.

- **Nummers van archiefstukken:**
 - inv. nr. 123
- **Nummers van akten of alinea's binnen een publicatie:**
 - NIET 'n°', maar 'nr.', gevolgd door arabisch cijfer.
- **Pagina's**
 - De afkortingen 'p.' noch 'blz.' worden gebruikt. Enkel als in dezelfde publicatie zowel paginanummers als randnummers gebruikt worden, kan het nuttig zijn 'p.' en/of 'nr.' te gebruiken om verwarring te vermijden, bv. 'p. 34, nr. 245'.
- **Plaatsnamen**
 - Indien een gebruikelijke Nederlandse vertaling: gebruiken (bv. Rijsel voor Lille, Parijs voor Paris, ...) (indien vertaling te weinig bekend, niet vertalen!, bv. NIET 'Genepiën' voor het Waalse 'Genappe'.)
 - In boekverwijzingen (publicatieplaats): OOK vernederlandsen, dus: N. Nescio, *Ein Deutsches Buch*, Berlijn, 2001.
- **Redactie/redacteuren**, zie editors
- **Taal**
 - Alle teksten worden in het Nederlands gepubliceerd. Andere talen kunnen uitsluitend gebruikt worden in citaten (voor de noteerwijze: zie 'citaten').
 - Anderstalige citaten IN de TEKST worden in voetnoot integraal vertaald naar het Nederlands.
 - Anderstalige citaten IN de VOETNOTEN hoeven niet vertaald te worden (het mag wel). De auteur zorgt er wel voor dat door de parafrase in de tekst zelf of in de voetnoot duidelijk is wat in essentie in dat anderstalig citaat staat.
- **Tekstdoorloop**
 - Eerste lijn na de titel begin aan de marge; elke volgende alinea begint met een insprong.
- **Thesissen, proefschriften, masterproeven,...**
 - **Hoe verwijzen? Bv.** V. Muller, *Christophe-Ernest de Baillet (1669-1732): La carrière d'un haut fonctionnaire dans les Pays-Bas méridionaux*, Brussel, U.L.B., onuitg. licentiaatsverhandeling, 2006, 58.
- **Tijdvakken: ZONDER hoofdletter**
 - prehistorie
 - oudheid
 - middeleeuwen
 - verder indelen? Liever niet! Zo ja, bij eerste vermelding aanduiden wat men bedoelt:
 - vroege middeleeuwen (4^{de}-10^{de} eeuw)
 - hoge of volle middeleeuwen (10^{de}-13^{de} eeuw)
 - late middeleeuwen (14^{de}-15^{de} eeuw)
 - NIET AANBEVOLEN zijn: 'eerste' (5^{de}-11^{de}) en 'tweede middeleeuwen' (12^{de}-15^{de}).
 - beter 'vroegmoderne tijd' dan 'nieuwe tijd' (in elk geval niet 'nieuwe tijden')
 - ancien régime
- **Titels van paragrafen / tekstindeling**
 - Alle paragrafen nummeren hoeft niet (zeker niet bij korte bijdragen; kan wel overwogen worden bij langere bijdragen). Indien wel, volgend systeem:
 - Markering van de titels:

1. Vet (voorafgegaan door twee witte regels en gevolgd door één witte regel)

1.1. *Italic (maar nog steeds aan de lijn)*

1.1.1. Romein, maar titel en tekst ingesprongen

- **Tijdschriften**
 - Titel eerste keer NIET afkorten (want Nederlandse en Vlaamse lezers kennen elkaars tijdschriften en afkortingen te weinig), maar wel tussen haakjes de afkorting vermelden en die daarna gebruiken.
- **Verkorte verwijzing bij herhaalde verwijzing naar een boek:**
 - Enkel Familinaam, *Paar belangrijke woorden titel*, (Enkel en alleen al door het feit dat er geen initiaal staat, ziet de lezer dat dit een verkorte titel is en dus kan men voor de volledige titel hoger in de tekst terugzoeken.)
- **Voetnoten** eindigen steeds met een **punt**, hoe kort ze ook zijn.
- **Volumes / boekdelen**
 - Arabische cijfers na 'dl.'! Bv. *Algemene Geschiedenis der Nederlanden*, dl. 5,
- Voornamen, zie Initialen