

RICHTLIJNEN VOOR AUTEURS

zie ook: bulletin.knob.nl

Het *Bulletin KNOB* publiceert bij voorkeur vernieuwend wetenschappelijk onderzoek op het gebied van archeologie, architectuur- en bouwgeschiedenis, stedenbouwgeschiedenis, cultuurlandschap en monumenten, dat degelijk onderbouwd, aanschouwelijk geïllustreerd en niet eerder of elders gepubliceerd is.

Graag ontvangt de redactie een eerste voorstel voor een artikel in de vorm van een beknopte synopsis, met enkele relevante afbeeldingen (low res) via info@knob.nl t.a.v. hoofdredacteur Kees Somer. Zie hiervoor 'Richtlijn voor indienen van een artikelvoorstel *Bulletin KNOB*' op bulletin.knob.nl

Als richtlijn voor een definitief artikel geldt een maximum van 5.000 woorden, exclusief noten, met tien tot vijftien afbeeldingen. Definitieve kopij bestaat uit de volgende onderdelen:

- Een pakkende titel die de lading dekt, eventueel een ondertitel, en de naam van de auteur;
- De tekst van het artikel, in één lettertype, zonder inspringingen of afbrekingen;
- Doorlopend genummerde eindnoten, met daarin gebruikte literatuur, gebruikte archivalia en overige bronnen;
- Genummerde kopieën van de afbeeldingen. Na acceptatie van het artikel vragen wij digitaal beeldmateriaal van goede kwaliteit (zie instructies hieronder) en vrij van rechten;
- Genummerde lijst van bijschriften, met daarin opgenomen de fotoverantwoording;
- Korte biografie van de auteur(s) van max. 50 woorden, beginnend met titel(s), voorletters en naam. Eventueel eindigend met emailadres. Literatuurvermelding en geboortjaar blijven achterwege;
- In het geval van meerdere auteurs een aanduiding van de specifieke bijdrage van de betrokkenen. Daarbij kan worden gedacht aan idee-ontwikkeling, onderzoek, dataverzameling, visualisatie of schrijven. Als auteurs worden alleen degenen vermeld die een substantiële bijdrage hebben geleverd aan het gepresenteerde resultaat.
- Samenvatting van maximaal 500 woorden voor vertaling in het Engels. De samenvatting, voorzien van de titel van het artikel, dient in een apart bestand te worden aangeleverd.

PEER-REVIEW

Het *Bulletin KNOB* is peer-reviewed. Elk voorstel wordt in principe beoordeeld door twee anonieme deskundigen (reviewers). Reacties, opmerkingen, advies en commentaar worden aan de hoofdredacteur bekend gemaakt. De redactie beslist over de plaatsing van het artikel. Als de auteur zijn/haar artikel, na publicatie in het *Bulletin KNOB*, integraal online wil plaatsen dient de auteur de betreffende DOI (Digital Object Identifier) van het digitale archief van *Bulletin KNOB* te gebruiken.

TEKSTOPMAAK

- Teksten digitaal aanleveren als Word-bestand, bij voorkeur in Arial of Times New Roman;
- Geen afwijkende marges instellen, 'normale' Word marges gebruiken;
- Nieuwe alinea aangeven met harde return; geen tab, inspringing of witregel;
- Gebruik één korpsgrootte voor de hele tekst;
- Gebruik een cursief lettertype voor boek- of tijdschrifttitels;
- Citaten tussen enkele aanhalingstekens, citaten daarbinnen tussen dubbele aanhalingstekens;
- Bijschriften worden niet afgesloten met een punt;
- Noten: gebruik automatische eindnoten (geen voetnoten) in Word. Het nootcijfer komt in de lopende tekst na de punt van de betreffende zin. Noten worden afgesloten met een punt;

- Afbeeldingen: de verwijzing naar de afbeelding opnemen in de tekst (afb. 00), voor een komma of een punt;
- Breng een indeling in de tekst aan door middel van tussenkopjes en alinea's. Maak korte tussenkopjes, zodat deze in de opmaak boven één kolom passen.

SPELLING EN INTERPUNCTIE

- Hanteer bij het schrijven de spellingsregels van het groene boekje;
- Zet geen punt achter de hoofdtitel en de tussenkopjes;
- Vermijd het gebruik van afkortingen zoals d.w.z., ca., e.a., bijv., etc. Schrijf deze woorden voluit. Gebruik geen titels als drs., dr. en ir. in de lopende tekst;
- Citaten tussen enkele aanhalingstekens, citaten daarbinnen tussen dubbele aanhalingstekens. Bij citaten van hele zinnen valt het aanhalingsteken achter de punt, zo ook bij citaten waar alleen het laatste gedeelte van de zin is weergegeven, dat eindigt met een punt. Bij fragmenten van zinnen valt het aanhalingsteken voor de punt;
- Een in de tekst aangehaalde titel van een artikel wordt tussen enkele aanhalingstekens geplaatst, net als een uitdrukking, vakterm etc.;
- Gedachtestreepjes worden gebruikt om een tussenzin duidelijk af te scheiden van de rest van de zin;
- Gebruik een dubbele punt om een opsomming, verklaring, toelichting of omschrijving aan te kondigen, of een citaat in te leiden. De tekst na de dubbele punt begint meestal met een kleine letter. Schrijf alleen een hoofdletter als na het leesteken een eigennaam of een geciteerde zin volgt, of als er meerdere zinnen volgen;
- De puntkomma geeft een nauwe inhoudelijke samenhang tussen twee zinnen aan. De relatie tussen de zinnen voor en na de puntkomma kan variëren. Zo kan de tweede zin extra informatie geven, een uitwerking geven of een tegenstelling verduidelijken. Gebruik de puntkomma ook om langere opsommingen te scheiden – zeker bij een opsomming waarvan een of meer delen al een komma bevat.

CURSIVERING

Titels van tijdschriften, boeken en kunstwerken worden in de tekst gecursiveerd. Namen van gebouwen, tentoonstellingen, verenigingen en stromingen niet. Namen van tentoonstellingen worden tussen aanhalingstekens geplaatst. Dat betekent dat *De Stijl* als tijdschrift gecursiveerd moet worden, maar als stroming niet. Ook buitenlandse woorden komen cursief in de tekst: *lieux de mémoire*. Alle buitenlandse woorden die in Van Dale zijn opgenomen, kunnen ongecursiveerd blijven.

GETALLEN

Getallen worden in cijfers gezet wanneer het jaartallen, data, exacte hoeveelheden boven de twintig of een uitgesproken nummering betreft. De hele getallen beneden de twintig, de tientallen tot honderd, de honderdtallen tot duizend en de getallen duizend, honderduizend, miljoen en miljard schrijft men voluit. Enkele voorbeelden: zeventien architecten; ongeveer dertig gebouwen; 47 machines; de kavelnummers 2, 8, 13 en 36; 250.000 bezoekers; circa elfduizend ontwerptekeningen en dertienhonderd foto's; achttiende eeuw, negentiende-eeuwse architecten; op 3 oktober 1994; jaartallen: 1940-1945, en niet: 1940-45, circa 1640/42.

HOOFDLETTERS EN KLEINE LETTERS

Gebruik een hoofdletter in de volgende gevallen:

- Volkeren: Engelsen, Amerikanen; maar: apachen, indianen, aboriginals, joden;
- Christelijke feestdagen: Hemelvaart, Aswoensdag, Kerstmis; maar: kerstfeest;
- Geschiedkundige perioden en gebeurtenissen: Middeleeuwen, Renaissance, Tweede Wereldoorlog;
- Het Rijk, de Staat, de Kerk als instituut in: de Kerk heeft lange tijd de politiek bepaald;
- Zelfstandig gebruikte namen van windrichtingen als een regio wordt bedoeld: het Noorden, het Zuiden, het Westen; maar: westers(e).

Gebruik een kleine letter in de volgende gevallen:

- Na een dubbele punt en puntkomma;
- Aanduidingen van religies: christendom, islam;
- Politieke groeperingen: liberalen, socialisten;
- Windrichtingen: westen, oosterburen, oosterse filosofie; maar Zuid-Italië;
- Functies en titels: koningin Beatrix, minister Korthals;
- Soort aanduidingen van opleidingen: atheneum, havo, vmbo;
- Stromingen: barok, kubisme, futurisme, modernisme;
- Afdelingen binnen instellingen/bedrijven: afdeling financiën, personeelszaken;

KLEIN KAPITALEN

Afkortingen dienen in Word te worden ingetypt in onderkast en gemarkeerd als klein kapitalen (small caps).

Dat kan zowel bij regular gezette tekst als bij gecursiveerde tekst, via 'Lettertype' in de Word-taakbalk.

Voorbeelden zijn 'KNOB' / 'Willem r' / 'C&A'

Dit geldt zowel voor het artikel als voor de noten.

NAMEN VAN PERSONEN EN INSTELLINGEN

Als een persoon voor het eerst in de tekst voorkomt wordt hij/zij met voornaam of initiaal (wat het meest gangbaar is, of waarvoor in de hele tekst gekozen is) en achternaam genoemd. Titels worden niet opgenomen, tenzij daar een historische reden voor is. Geef tevens het geboorte- en eventuele sterfjaar aan en eventueel de functie, als dit nodig is voor het begrip van de tekst. Voorbeelden: criticus K. Niehaus ... architect J.J.P. Oud (1890-1963) ... Wees consequent in het vermelden van namen van instellingen en bedrijven. Wanneer een instelling in de loop der tijd verschillende benamingen heeft gehad, vermeld die verschillende namen met de bijbehorende periodes dan in een noot. De eerste keer dat deze namen in de tekst voorkomen worden ze voluit geschreven, daarna kan eventueel een korte versie worden gebruikt. Voorbeelden: Rijksakademie van Beeldende Kunsten (Rijksakademie); n.v. Bataafsche Import Maatschappij (BIM).

CITATEN

Bij citaten wordt de oorspronkelijke spelling van de auteur gevolgd, tenzij het om duidelijke fouten gaat. Voor foutief gespelde namen geldt hetzelfde. In het geval van een duidelijke fout kan na de fout [sic] worden ingevoegd. Verduidelijkingen van delen van citaten kunnen tussen vierkante haken worden toegevoegd, gevolgd door de initialen van de auteur.

Wanneer een deel van de zin wordt geciteerd of als tussen twee geciteerde stukken tekst een deel van de oorspronkelijke tekst wordt weggelaten, dan maakt men gebruik van het beletselteken [...]. Citaten worden tussen enkele aanhalingstekens geplaatst.

NOTEN EN GEBRUIKTE LITERATUUR

Gebruik noten niet als vertoon van eruditie, maar als verwijzing naar literatuur waaruit wordt geciteerd of andere bronnen waaraan gegevens of opinies zijn ontleend. Bij hoge uitzondering kan in een beknopte noot een interessant nevenverhaal worden verteld, waarvoor in de hoofdtekst geen plaats is. Gebruik automatische eindnoten (geen voetnoten) in Word, in de lopende tekst komt het nootcijfer na de punt. De naam van de auteur altijd zonder titulatuur, voorafgegaan door voorletters – geen voornamen. Titels van tijdschriften en boeken worden gecursiveerd; titels van artikelen worden tussen enkele aanhalingstekens geplaatst. Voor de gegevens betreffende auteur(s), redacteur(en) en exacte titel dient de titelpagina van het boek (en niet het omslag) geraadpleegd te worden. Noem maximaal drie publicatieplaatsen (in het Nederlands) met daartussen een schuine streep. Vermeld bij meer dan drie publicatieplaatsen alleen de eerste met daarachter [etc.].

- De titelvermelding van een *boek* bevat de auteursna(a)m(en), de volledige titel en ondertitel, plaats en jaar van uitgave. Voorbeeld: G. van Tussenbroek, *Bouwhistorie in Nederland. Kennis en bescherming van gebouwen*, Utrecht 2000.

- De titelvermelding van een *hoofdstuk/bijdrage in een boek* bevat de auteursna(a)m(en), de volledige titel en ondertitel, de titel van het boek voorafgegaan door 'in:', plaats en jaar van uitgave, en alle pagina's zonder toevoeging van pag., p. of pp.. Voorbeeld: H. Zijlstra, 'Platte daken en open hoeken', in: R. Dettingmeijer, M.T. van Thoor en I. van Zijl (red.), *Rietvelds Universum*, Rotterdam 2010, 118-137.
- De titelvermelding van een *artikel in een tijdschrift* bevat de auteursna(a)m(en), de volledige titel en ondertitel, de titel van het tijdschrift, de vermelding van de jaargang, het jaar tussen haakjes, het tijdschriftnummer en alle pagina's zonder toevoeging van pag., p. of pp.. Voorbeeld: F. Schmidt, 'De uitdaging van de architectuurhistoricus', *Bulletin KNOB* 109 (2010) 4, 114-123.
- Een reekstitel volgt (met reeks/serienummer) tussen ronde haken na de titel, vóór de plaats van uitgave.
- Behandel de notatie van hetzelfde tijdschrift op één manier. Dus niet: *Bouwkundig Weekblad* 64 (1964) nr. 29 en *Bouwkundig Weekblad* 14 februari 1947.
- Beperk het gebruik van beginkapitalen in Engelse titels tot het eerste woord van de titel en de ondertitel.

Wanneer hetzelfde werk in de volgende noot weer voorkomt, wordt alleen de achternaam van de auteur vermeld, daarachter zonder komma het jaartal van de publicatie, dan tussen haakjes een verwijzing naar de oorspronkelijke noot, en na een komma de bedoelde pagina(s) zonder toevoeging van pag., p. of pp. Er wordt dus geen gebruik gemaakt van de termen *ibidem*, *id.*, *op.cit.* of 'zie noot'. Bijvoorbeeld: Bakker 2006 (noot 17), 56-58 of Dettingmeijer, Van Thoor en Van Zijl 2010 (noot 5), 60-62.

Bij een publicatie met meer dan drie auteurs slechts de eerste vermelden, gevolgd door e.a. Als er sprake is van een (of meerdere) redacteur(en) wordt de toevoeging (red.) gehanteerd. Een publicatie met twee of drie auteurs wordt in de noot aangeduid met: naam, naam en naam: voor het overige als bij één auteur. Ook in een volgende, verkorte noot worden de namen op deze wijze vermeld.

Zijn alleen de initialen van de auteur bekend, vermeld die dan in kapitalen. Zijn initialen vermeld, maar is de auteur toch bekend uit andere bronnen, dan wordt alleen de eerste letter van de achternaam genoteerd met daarachter tussen vierkante haken de overige letters. Is de auteur geheel onbekend dan wordt het eerste titelwoord dat geen lidwoord is behandeld als de auteursnaam. Is ook de titel onbekend dan wordt de naam van het betreffende boek of tijdschrift op die wijze vermeld.

Als het publicatiejaar onbekend is, wordt gebruik gemaakt van de Latijnse afkorting s.a. Als het publicatiejaar niet op de titelpagina is vermeld, maar uit andere bron bekend is, dan dit tussen vierkante haken plaatsen [1933].

Als de publicatieplaats onbekend is, wordt gebruik gemaakt van de Latijnse afkorting s.l. Als de publicatieplaats niet op de titelpagina is vermeld, maar uit andere bron bekend is, dan dit tussen vierkante haken plaatsen [Utrecht].

Paginerings: bij twee opeenvolgende pagina's: 22-23, 124-125 (dus niet: 124-25); bij meer dan twee pagina's: 132-147. Pagina 147 is in dit geval de laatste pagina van de betreffende tekst, inclusief eventuele noten. Pagina 147 is dus niet de eerste pagina van het volgende stuk. Als een tijdschrift de jaargang door pagineert, is het aan te raden om ook het nummer van de aflevering van het tijdschrift te vermelden.

Verwijs bij archiefstukken altijd van algemeen naar specifiek. Afkortingen introduceren in de eerste noot. Volgorde (indien van toepassing): archiefbewaarplaats, toegangsnummer, archiefnaam, inventarisnummer, naam archiefbestand (evt. met jaar), pagina of folio (datum). Voorbeeld: Nationaal Archief (NA), 1.01.05, Staten-Generaal, inv.nr. 3269, Resolutiën (1663), 716vo (27 november 1663). Vermeld websites (bij voorkeur zonder de <http://>, alleen met [www](http://)) met de datum van raadpleging, bijvoorbeeld:(geraadpleegd 25 december 2013).

Vermeld een website alleen bij een bron die uitsluitend op internet te vinden is. De datum van raadplegen hoeft alleen te worden vermeld bij sites die worden aangepast, zoals blogs of sites met nieuwtjes.

AFBEELDINGEN EN BIJSCHRIFTEN

Geef in de tekst aan waar elke afbeelding hoort te komen (afb. 00). De nummers van de afbeeldingen komen samen met de fotoverantwoording terug in de bijschriften. Voorbeelden:

14. Philipscomplex Strijp S in Eindhoven, gezien vanuit het noorden (foto Hollandse Hoogte)

2. Toestand van de gotische Dom voordat rond 1460 de bouw na langere onderbreking werd voortgezet. Donker gearceerd zijn de delen van het transept die al waren gerealiseerd. Tekening door T. Haakma Wagenaar (Haakma Wagenaar 1986, 166)

6. Interieur AVRO-studio aan de 's-Gravenlandseweg 50-52 in Hilversum door Merkelbach en Karsten, 1936-1940 (Het Nieuwe Instituut)

AANLEVERINSTRUCTIES BEELD

Als auteur van een artikel bent u zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van beeld van voldoende kwaliteit en voor het betalen van eventuele gebruiksvergoedingen aan de rechthebbenden; mochten daarbij problemen ontstaan, aarzel dan niet om de redactie om hulp te vragen.

Om de originele resolutie van de afbeeldingen te behouden wisselen auteur, redacteur en vormgever afbeeldingen uitsluitend via WeTransfer uit.

De afbeeldingen worden in eerste instantie beoordeeld door de redacteur van het artikel. In een tweede ronde worden de bestanden op esthetische en technische kwaliteit door de vormgever beoordeeld. Als u twijfelt over de kwaliteit van de bestanden, laat dit dan weten aan de redacteur. Redacteur en vormgever geven aan of de afbeelding akkoord is of dat er een betere versie of een alternatief gezocht moet worden.

- Illustraties in het *Bulletin KNOB* worden in zwart-wit of kleur afgebeeld.
- De afbeeldingen moeten op een overzichtelijke manier digitaal worden aangeleverd, met een overzicht onder welke namen ze zijn opgeslagen. De bijschriften worden aangeleverd in een Word-bestand.
- Gebruik uitsluitend professionele foto's of scans; eigen foto's of scans uit boeken, tijdschriften of kranten worden niet geplaatst. Alleen als er geen ander beeld te vinden is, kan worden overwogen om eigen foto's of scans te gebruiken.
- Als er geen originelen te vinden zijn en er moeten toch foto's, ekta's of materiaal uit boeken of kranten worden gescand: scansoftware instellen op 100%, 300dpi. Bij erg kleine opnamemodellen: niet uitvergroten, maar instellen op 100%, 600 dpi. Activeer het anti-rasterfilter (descreen) indien het opnamemodel gerasterd is (meestal bij krant of boek).
- Beeld moet worden aangeleverd in de hoogst mogelijke resolutie. De grootte van het bestand zegt niet alles, maar vaak geldt: hoe groter het bestand, hoe beter het beeld; plaatjes van internet van een paar honderd kB zijn in ieder geval onvoldoende.
- De resolutie dient minimaal 300 dpi te zijn én de afmetingen moeten minimaal 10x15 cm zijn (is gelijk aan: 72dpi en 63x42 cm). Mocht een afbeelding niet aan deze eisen voldoen, probeer dan niet de gevraagde resolutie te creëren door de afbeelding uit te vergroten. Zulke afbeeldingen worden niet geplaatst omdat ze een pixelachtig beeld opleveren in de druk.
- Lijnopnames (zwart-wit afbeeldingen zonder grijswaarden) moeten worden aangeleverd als bitmapbestanden (.bmp) met resolutie van 1200 dpi.

- Als een object erg ruim in zijn jasje zit (veel achtergrond op de afbeelding), bepaald dan vast zelf de gewenste uitsnede. Zo niet, dan kan de vormgever hiertoe beslissen tijdens de opmaak. Mocht dit niet gewenst zijn dan nadrukkelijk aangeven. Dergelijke aanwijzingen graag aangeven in het Word-bestand met bijschriften, meteen achter het bijschrift in rood.
- De vormgever bepaalt de grootte waarop illustraties worden afgebeeld. Wensen mogen worden aangegeven, maar mede op basis van de kwaliteit kan anders besloten worden. Grotere en scherpere afbeeldingen kunnen groter worden afgebeeld.
- De afbeeldingen worden aangeleverd in jpeg-, eps-, tiff- of bmp-format.
- De kleurmodus kan variëren: greyscale, rgb, cmyk.

BEWERKING VAN KAARTEN

Als een kaart door de auteur bewerkt moet worden om het artikel toe te lichten, zorg dan dat de basis (het digitale bestand) van hoge resolutie is. Bij twijfel is het beter eerst dit te overleggen, en nog niet te gaan bewerken. Een kaart kan in diverse programma's bewerkt worden. Uitgaande van Photoshop is het raadzaam om in 'lagen' te werken. De lagen te behouden (en dus niet opslaan als '1 laag') en het aan te leveren als 'photoshop' bestand. Mocht het nodig zijn om te corrigeren dan is dat op deze wijze eenvoudiger. Voor het plaatsen van tekst in een kaart graag een systeemletter gebruiken: bij voorkeur de Arial. Dit geeft de meeste zekerheid bij de opmaak. Wordt een kaart in Illustrator vervaardigd, ook dan graag de methode van lagen hanteren. En mocht hier een bestaande kaart geplaatst worden die bewerkt gaat worden: ook dan moet deze basis van hoge resolutie zijn.