

Auteursinstructie 2010 Uitgevers

Achtereenvolgens komen in deze auteursinstructie aan de orde:

- 1 Algemene aanwijzingen
- 2 Productie
- 3 Type-instructie en overige richtlijnen

1 **Algemene aanwijzingen**

Doelgroep vaststellen

Bedenk bij het schrijven steeds:

- Voor wie schrijf ik dit?
- Welke achtergrond heeft deze groep (opleidingsniveau, kennisniveau, werkervaring)?

Een begin maken

- Maak voordat u begint een opzet voor uw boek. Aan de hand hiervan wordt de structuur duidelijk en kunt u nagaan of u alle gewenste informatie kunt onderbrengen. Een goede opzet vereenvoudigt het schrijven aanzienlijk.
- Begin het echte schrijven met een proefhoofdstuk. Dit hoeft niet per se het eerste hoofdstuk te zijn.
- Leg de opzet en het proefhoofdstuk voor aan de uitgever of redacteur. Zij zullen u feedback geven over de tekst.

Koppenstructuur maken

- Deel uw tekst overzichtelijk, evenwichtig en op consistente wijze in hoofdstukken, paragrafen en eventuele subparagrafen in.
- Nummer hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen. Maak niet meer dan drie niveaus (1.1.1), gebruik voor nog lagere niveaus ongenummerde tussenkoppen.

Stijl

- Schrijf actief. Vermijd lijdende zinnen. Voorbeeld: 'Hierna worden diverse onderwerpen aan de orde gesteld.' Vervangen door: 'We bespreken hierna diverse onderwerpen.'
- Vermijd overbodig vakjargon. Dit maakt de tekst vaak abstracter dan nodig is.
- Vermijd tangconstructies. Voorbeeld: 'In de afgelopen jaren is een groot deel van de om hun ligging zo gewilde stranden weggeslagen.' Vervangen door: 'In de afgelopen jaren is een groot deel van de stranden weggeslagen. Deze waren zeer gewild om hun ligging.'
- Wissel lange zinnen met korte zinnen af, vermijd veel bijzinnen.
- Gebruik verwijswoorden die niet al te ver terug verwijzen.
- Vermijd dubbele ontkenningen (niet, geen) in één zin. Voorbeeld: 'Ik wil geen niet-actieve partner.' Vervangen door: 'Ik wil een actieve partner.'

Gebruik illustraties, tabellen en kaders

Op deze plek staan enkele algemene opmerkingen over het gebruik van illustrerende elementen. Over dit onderdeel vindt u meer gedetailleerde aanwijzingen in de instructie hierna.

- Illustratie en tabellen verduidelijken de theorie en zorgen voor afwisseling in de opmaak. Illustraties moeten wel relevant zijn en niet zomaar 'leuk'.
- Zet bij voorkeur voorbeelden en casussen in een kader of raster. Het maakt de pagina levendig en afwisselend.

- Schema's, tabellen, formules: doe niet te veel moeite om deze met het tekstverwerkingsprogramma te maken. Geef ons een schets of kopie.
- Zet tabellen in de tekstbestanden op de plaats waar ze horen. Lever afbeeldingen en figuren aan in aparte bestanden, en geef in de tekst duidelijk aan welke afbeelding waar moet komen. Onderschriften van tabellen, afbeeldingen en figuren kunt u in de tekst zetten.

Verwijzingen

Wanneer u in de tekst verwijst naar figuren, tabellen, paragrafen enzovoort, gebruik dan alleen een nummer. Termen als 'hiernaast', 'hieronder' en verwijzingen naar paginanummers zijn niet bruikbaar omdat een figuur of tabel in de opmaak gemakkelijk iets eerder of later kan worden geplaatst dan u in gedachten had. Als paginanummers achteraf ingevuld moeten worden, ontstaan er gemakkelijk fouten. Ook bij herzieningen is dit lastig.

Noten

Over het algemeen gebruiken we eindnoten, genummerd per hoofdstuk. Gebruik de Wordfunctie voor het maken van de noten. In overleg worden de noten aan het einde van het boek geplaatst, geordend per hoofdstuk, of aan het einde van elk hoofdstuk.

Literatuur

De literatuurlijst wordt aan het einde van het boek geplaatst, eventueel per hoofdstuk geordend. Voor de weergave van literatuur, zie in de richtlijnen verderop.

Omslag

Het omslag wordt bepaald door de uitgever. De ontwerpen worden wel aan u voorgelegd en er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met uw ideeën en wensen.

Over de auteur(s)

In het boek wordt op de laatste pagina een stukje opgenomen 'Over de auteur' met een kort cv. Gebruik voor de tekst maximaal 150 woorden.

Vragen en opmerkingen

U kunt vragen en opmerkingen over de vormgeving van tekst en illustraties tussen vierkante haken plaatsen. Bijvoorbeeld: [Boven de V moet een streep geplaatst worden.]

2 Productie

Als u uw hoofdstuk hebt ingeleverd, beoordeelt de uitgever of redacteur de eerste versie en bespreekt met u het commentaar. Wanneer alle hoofdstukken gereed zijn, gaat het boek naar de uitgeverij. Daar beoordeelt de redacteur de tekst en na goedkeuring maken uitgever en redacteur een planning van redactie tot gereed boek. Afhankelijk van de complexiteit van het boek, neemt het hele traject van aanleveren kopij tot gedrukt boek ongeveer drie maanden in beslag. De voornaamste stappen in dit proces zijn de volgende:

- Allereerst wordt het manuscript geredigeerd. Er wordt kritisch gekeken naar structuur, spelling, stijl en grammatica. Een redacteur kijkt ook naar de inhoud maar gaat ervan uit dat u de expert bent op dit terrein.
- U ontvangt de geredigeerde kopij, zodat u kunt zien welke wijzigingen zijn aangebracht, en de opgekomen vragen kunt beantwoorden. Dit is het laatste moment waarop u als auteur nog inhoudelijke wijzigingen kunt doen. In dit stadium wordt ook de vormgeving van omslag en binnenwerk bepaald.

- Vervolgens wordt het boek opgemaakt. De eerste proef gaat naar u ter beoordeling zodat u kunt zien hoe het boek eruit komt te zien en eventuele aperte fouten aan de uitgeverij kunt doorgeven. In dit stadium is het niet meer mogelijk om ingrijpend te wijzigen. Bij deze proef wordt ook het register gemaakt en aan u voorgelegd ter goedkeuring.
- Daarna worden vormgeving en binnenwerk afgemaakt. De tweede proef wordt alleen intern op de uitgeverij gecontroleerd.
- De laatste stap is het drukken en binden van het boek.

3 Type-instructie en overige richtlijnen

Aanleveren van kopij

Bij voorkeur levert u de digitale kopij zo compleet mogelijk aan per mail. Bewaar altijd zelf een kopie van de bestanden die u ons toestuurt. Naast de digitale bestanden ontvangt de uitgeverij van u de eventuele originele illustraties. Zie hierover ook de richtlijnen hieronder.

Verder gelden de volgende aanwijzingen:

- Gebruik als tekstverwerker bij voorkeur Word voor Windows. Neemt u contact op met de redacteur als u met een ander programma werkt.
- Gebruik zo min mogelijk opmaakcoderingen en let op de volgende zaken:
 - afbreekfunctie moet uit staan;
 - de tekst niet uitvullen;
 - gebruik geen coderingen of stijlen voor koppen en tussenkoppen;
 - gebruik voor alle bestanden hetzelfde lettertype en dezelfde lettergrootte.
- Woorden en tekstgedeelten die benadrukt moeten worden, kunt u cursiveren. Ook titels van boeken en tijdschriften en buitenlandse termen kunt u cursiveren. Komt een buitenlandse term veel voor, dan wordt hij meestal alleen de eerste keer gecursiveerd.
- Kleinkapitaal gebruiken bij afkortingen met hoofdletters zonder punten (acroniemen), bijvoorbeeld: KLM, VN, CAO.

Gewijzigde herdruk

Overleg van tevoren met de uitgeverij hoe u de kopij aanlevert. Afhankelijk van de mate waarin de tekst herzien wordt, zal de werkwijze anders zijn:

- U kunt de tekst van de laatste druk bewerken. Van de uitgeverij kunt u de laatste digitale versie krijgen. Gebruik niet uw eigen onbewerkte bestand! Omdat de redacteur moet weten wat er veranderd is ten opzichte van de laatste druk, is het belangrijk dat u in Word 'wijzigingen bijhouden' aanzet.
- U kunt alle nieuwe teksten in een document zetten, waarbij u boven elke tekst aangeeft waar deze geplaatst dient te worden en wat er eventueel vervalt.
- Bij een beperkte herziening kan het handiger zijn om de wijzigingen uit te voeren in de opgemaakte tekst. U geeft in de laatste druk, of op een kopie van de tekst, aan wat waar gewijzigd moet worden en wat waar ingelast moet worden. Graag de grotere stukken tekst (meer dan enkele woorden) digitaal aanleveren.

Richtlijnen op onderdelen in alfabetische volgorde

Aanhalingstekens

In uw boek worden in beginsel alleen enkele aanhalingstekens gebruikt, zowel voor figuurlijk taalgebruik en begrippen als voor citaten. Dubbele aanhalingstekens worden alleen gebruikt bij citaten in citaten of in tekst die al tussen aanhalingstekens staat.

Alinea

Een alinea wordt afgesloten met een harde return. Geef bij een duidelijke inhoudelijke breuk een extra return zodat er een witregel ontstaat.

Getallen

- Getallen van nul tot twintig én ronde getallen worden helemaal uitgeschreven. Voorbeeld: dertien, driehonderd;
- In zakelijke en exacte mededelingen worden getallen in cijfers weergegeven. Voorbeeld: 'Hij weegt 80 kilogram';
- Jaartallen in cijfers. Verwijzing naar de vorige eeuw: 'In de jaren 1960' en niet: 'in de jaren zestig' of '60'.

Illustraties (afbeeldingen, figuren, tabellen)

Van tevoren maakt u afspraken met de uitgever over het gebruik van kleur in uw boek. We maken een onderscheid tussen figuren en tabellen.

- De aanduiding van figuren moet consequent zijn (geen 'figuur' en 'afbeelding' door elkaar)
- De nummering van figuren moet consequent zijn (bij voorkeur nummering per hoofdstuk)
- Het is vaak functioneel om tabellen apart te nummeren.
- Onderschriften graag in het tekstbestand opnemen. Vergeet hierbij niet de bron te vermelden. Voorbeeld: Figuur 1.1 Ontwikkeling van het aantal werknemers bij de overheid (de Volkskrant, 7 februari 2007)

Afbeeldingen (foto's, lijntekeningen, krantenartikelen e.d.)

- Bij voorkeur de originelen aanleveren. Dat geeft het beste resultaat. Als foto's digitaal worden aangeleverd, dan als tiff of jpeg, met een resolutie van 300 dpi op het juiste afdrukformaat. Foto's van internet hebben een te lage resolutie om in een boek af te kunnen drukken. Foto's uit boeken of tijdschriften zijn doorgaans slecht bruikbaar. Lijntekeningen en tekst moeten een resolutie van 600 dpi hebben op het juiste afdrukformaat.
- Voor het overnemen van een afbeelding uit een bestaande publicatie of van een website (let op: over het algemeen niet bruikbaar) moet u de rechthebbende om toestemming vragen.
- Beeldmateriaal moet u aanleveren met uitgebreide bronvermelding: titel en auteur oorspronkelijke uitgave, uitgever, plaats en jaar van uitgave.
- In de tekst duidelijk aangeven welke illustratie waar moet komen.
- Eenvoudige schetsmatige afbeeldingen worden meestal opnieuw getekend door de opmaker. Als de opmaker grafieken of diagrammen moet natekenen, dient u naast het papieren model de coördinaten mee te leveren. Als deze ontbreken, wordt de figuur bij benadering nagemaakt.

Figuren

Figuren in een apart Word-document aanleveren (een handgemaakte schets mag ook). In de lopende tekst tussen vierkante haken aangeven waar de figuur geplaatst moet worden.

Voorbeeld:

[Figuur 1.1]

Figuur 1.1 De belangrijkste doelgroepen van een organisatie

Tabellen

In Word opgemaakte tabellen hoeven niet apart te worden aangeleverd maar mogen gewoon in de lopende tekst worden geplaatst. Ook tabellen altijd voorzien van een onderschrift.

Kaderteksten

Zet bij voorkeur voorbeelden en casussen in een kader. Dit geeft de lezer handvatten bij het lezen en maakt de pagina afwisselend. De kaders worden per hoofdstuk genummerd. Geef in de kopij duidelijk aan waar het kader begint en eindigt (tussen vierkante haken).

Voorbeeld:

[kader]

Kader 1.1 Normaalwaarden van een volwassen man
Hieronder vindt u de normaalwaarden van een volwassen man.

[/kader]

Literatuurlijst

- Alle literatuurverwijzingen in de tekst moeten zijn opgenomen in de literatuurlijst.
- De literatuurlijst wordt bij voorkeur achter in het boek opgenomen.
- Bij nummerv verwijzingen worden de nummers opgenomen in de volgorde waarin ze in de tekst voorkomen. In de overige gevallen is de literatuurlijst in alfabetische volgorde.
- Noem bij publicaties van vier of meer auteurs alleen de eerste drie, gevolgd door 'e.a.'
- Een 'niet-gepubliceerde waarneming' of een 'persoonlijke mededeling' kan niet in de literatuurlijst worden opgenomen.
- Nog niet gepubliceerde artikelen die wel voor publicatie aanvaard zijn, kunnen worden opgenomen door na de naam van het tijdschrift 'ter perse' toe te voegen.
- Verifieer elke verwijzing naar de literatuur aan de hand van de oorspronkelijke publicatie.

- Rangschik bij een alfabetische lijst alfabetisch naar achternaam van de auteur, negeer bij het alfabetiseren de voorvoegsels Van, De, Van der, 't enzovoort. De voorvoegsels komen na de initialen.
- Wanneer dezelfde achternaam vaker voorkomt, rangschik de publicaties dan naar voorletter(s).
- Wanneer u van één auteur meer publicaties vermeldt, geef de titels dan in volgorde van het jaar van verschijnen.

Voorbeelden:

Scholtens, G. (2007). *Acht keer kwartiermaken: Een verkennend onderzoek naar de methodische aspecten van kwartiermaken*. Amsterdam: SWP.

Cohen, S., & Syme, S. L. (1985). *Social support and health*. Orlando: Academic Press.

Klimoski, R., & Palmer, S. (1993). The ADA and the hiring process in organizations. *Consulting Psychology journal: Practice and Research*, 45(2), 10-36.

Brinkgreve, C. (1999). Old boys, new girls. Over de beperkte toegang van vrouwen tot maatschappelijke elites. *Amsterdams Sociologisch Tijdschrift*, 26(2), 164-184.

Literatuurverwijzingen in de tekst

Verwijs in de tekst naar publicaties door middel van achternaam en jaar van uitgave, en eventueel paginacijfer (Brinkgreve,1999); (Klimoski & Palmer, 1993); (Bandura e.a., 2007, p. 124).

Heeft een auteur in één jaar meer door u aangehaalde publicaties op zijn naam staan, voeg dan aan het jaartal 'a' en 'b' toe: (Brinkgreve, 1999a).

Zijn er meer auteurs met dezelfde achternaam, geef dan ook de voorletters: (C. Jansen, 2003; A.B. Jansen, 1998).

Opsommingen

Wees consequent in het gebruik van opsommingstekens. Gebruik niet bij de ene opsomming streepjes en bij de volgende bolletjes; gebruik cijfers en letters niet door elkaar.

- Opsommingen met lange zinnen: elke zin beginnen met een hoofdletter en eindigen met een punt.
- Opsommingen met korte zinnen of een woord: beginnen met een kleine letter, eindigen met een puntkomma, alleen de laatste zin eindigt met een punt.
- Opsomming in een opsomming: consequent een ander opsommingsteken gebruiken.

Register

Neem alleen die woorden op in het register die op de plaats in de tekst worden uitgelegd of gedefinieerd, of die vanwege de context van belang zijn. Een register dat verwijst naar niet-relevante plaatsen in de tekst verliest zijn waarde als ontsluitingsmiddel van het boek.

U kunt de registerwoorden op twee manieren aanleveren:

- U onderstreept de termen voor het register in de kopij die u inlevert bij de redactie (met de Wordfunctie 'onderstrepen').
- U markeert de termen voor het register in de eerste proef.

Spelling en interpunctie

Gebruik de spelling zoals vastgelegd in het Groene Boekje of in de Van Dale. Vermijd gebruik van afkortingen: o.a., i.t.t., m.u.v. en dergelijke: deze voluit schrijven of vermijden. In tekstdelen die tussen haakjes staan, is het gebruik van afkortingen wel toegestaan. Wees consequent in het gebruik van punten en komma's.