



## Leidraad en tips voor het schrijven van artikelen

Elke bijdrage over de geschiedenis van oostelijk Zuid-Limburg is welkom. Bij voorkeur zijn de artikelen gebaseerd op nieuw onderzoek in archieven en/of literatuur voorzien van een goede lead en slotbeschouwing/conclusie. De redactie stelt het op prijs ingelicht te worden over het voornemen van de levering van een artikel. Mail of bel hiervoor met de redactie [zie onder].

Gelijk met het aanleveren van het artikel ontvangen we het gewenste beeld in hoge resolutie (of beeldsuggesties als dit van elders moet komen) en een korte beschrijving van de auteur. Graag ontvangen we alles in één mail. Tot totaal 25 Mb kan per mail toegezonden worden. Bij een grotere omvang bij voorkeur via bijvoorbeeld [www.wetransfer.nl](http://www.wetransfer.nl) of via google-drive.

### Website

Alle gepubliceerde artikelen zullen in de regel na afloop van een publicatiejaar in pdf-formaat besloten voor abonnees en in het derde kalenderjaar na publicatie openbaar op deze website worden gezet.

De redactiesecretaris coördineert de werkzaamheden voor *MijnStreek*, stuurt een bevestiging van ontvangst en stuurt het artikel naar een begeleidend redacteur. Deze neemt contact op met de auteur en maakt zondig afspraken over inhoud, lengte en redactie van het artikel.

De versie die de redacteur na overleg met de auteur naar de eindredacteur doorstuurt, is de tekst die gepubliceerd wordt. In de eindredactiefase blijft het recht om wijzigingen in taalkundige zin en toevoegingen in de tekst aan te brengen en zo nodig de tekst in te korten (in overleg met redacteur en zondig de auteur).

De kopij wordt digitaal verzonden naar de begeleidend redacteur en daarna naar de eindredacteur in een gangbaar tekstverwerkingspakket (bij voorkeur Word). De redacteur, de eindredacteur en de hoofdredacteur hebben de mogelijkheid een artikel toch niet te plaatsen. De auteur wordt geïnformeerd over de redenen voor dat besluit.

## Deadlines

De deadlines voor de vier nummers van *MijnStreek* zijn steeds de eerste kalenderdag van een kwartaal. Soms kan hier in overleg met de hoofdredacteur van worden afgeweken. Geef dit dan in verband met de planning ruim voor de deadline aan.

## Artikelen

### Lengte

Een artikel mag het liefst zo'n 2000 woorden tellen en minimaal 3 illustraties met een hoge resolutie. Eén pagina gedrukte tekst is ca. 450 woorden met 2 illustraties, ca. 600 met 1 illustratie (inclusief de noten). Een artikel beslaat één tot vier pagina's. Slechts in een enkele gevallen kunnen dat er meer zijn. Meerdere illustraties zijn noodzakelijk (liefst twee per drie bladzijden).

### Opmaak

Zet de functie uitvullen op links.

Zet de titel van het artikel vet in een groter letterfont en gebruik tussenkopjes (vet), behalve aan het begin van het artikel. De eerste alinea is de inleiding (probleemstelling). Houd de opmaak zo eenvoudig mogelijk. Breng geen verfraaiingen aan, zoals andere lettertypen of -grootten, rasterlijnen, centreren, woorden kapitaal, enzovoort. Geef aanwijzingen voor redactie of vormgever aan tussen vis haken, bijvoorbeeld: <hier kader> of <hier figuur 2 plaatsen>.

Artikelen zijn altijd voorzien van eindnoten. Voor berichten, boekbesprekingen en signalementen is dat niet nodig. *Zie hiervoor ook de Leidraad voor recensies/signalementen*. Hanteer bij de eindnoten de daarvoor normaal geldende notatie en afkortingen (zie hieronder de lijst van afkortingen). Beperk het aantal noten tot de nodige literatuur- en bronvermeldingen.

### Volgorde voor de invulling van het artikel

Titel: vet groot, kleine letters met beginkapitaal, geen punt aan het eind. Auteur: Door: [roepnaam, achternaam, korte vermelding van titels, functie en werkgever]. Intro: circa 50 woorden; korte bondige samenvatting of stelling. Artikel: gebruik korte tussenkopjes (vet) om de tekst te structureren.

### Spelling en interpunctie

# Houd voor de spelling het geldende 'Groene Boekje' aan.

# Schrijf afkortingen van bedrijven, instellingen en dergelijke de eerste keer voluit, de volgende keren afgekort.

# Kort woorden als bijvoorbeeld, circa, en dergelijke, met andere woorden niet af.

# Zet geen spaties voor leestekens aan het eind van een zin (punten, uitroepstekens, vraagtekens) en vermijd dubbele spaties in de tekst.

# Gebruik eindnoten waar deze noodzakelijk zijn. Gebruik hiervoor de functie 'eindnoten maken' in Word. Plaats de nootcijfers aan het einde van een zin na het leesteken.

### Stijl

# Vermijd te lange zinnen en zinnen met veel bijzinnen.

# Gebruik zo veel mogelijk actieve taal, niet steeds de lijdende vorm.

# Vervang ouderwetse (werk)woorden zoals gaarne, reeds, dienen te, trachten, thans en omtrent door modernere alternatieven (bijv. graag, al, moeten, proberen, nu en over).

### Gebruik van enkele en dubbele aanhalingstekens

Enkele aanhalingstekens worden gebruikt in de volgende gevallen:

- om letterlijk te citeren uit literatuur en bronnen;
- om aan te geven dat woorden niet in de gewone betekenis gebruikt worden: de aanhalingstekens geven bijvoorbeeld aan dat het om een zelfbedacht of ironisch gebruikt woord gaat, of om een vakterm;
- om de betekenis van een woord of uitdrukking te omschrijven.

Bij letterlijke aanhalingen van uitspraken worden dubbele aanhalingstekens gebruikt. Gebruik ook dubbele aanhalingstekens voor een citaat binnen een citaat dubbele.

In andere gevallen worden altijd enkele aanhalingstekens gebruikt, bijvoorbeeld:

- (1) De minister distantieerde zich van haar 'ongehoorzame' ambtenaren.
- (2) Het woord *nota* betekent onder andere 'rekening'.
- (3) De minister zei: "Dit is vanwege de recessie een goede optie."

### **Bron-notatie**

*Bronvermelding van archiefstukken en dergelijke:*

Archief, archiefnummer, naam archief, inventarisnummer (afgekort: inv.nr.), eventueel nadere aanduiding. Bijvoorbeeld: Gemeentearchief Kerkrade, 515, Archief gemeente Kerkrade (1818-1900), inv.nr. 15, brief aan P. Janssen, 15 maart 1831. Wanneer het archief meerdere keren vermeld gaat worden: afkorten. Bij de eerste keer de afkorting toevoegen, bijvoorbeeld: Gemeentearchief Kerkrade (GAK). Voortaan te noteren als (bijvoorbeeld): GAK, 515, inv.nr. 80.

*Artikel*, bijvoorbeeld: M. van Dijk, 'Het verhaal van Heerlen', in: *LvH* 61[2011] 12-19, 17.

*Boek*, bijvoorbeeld: M. van Dijk en M. Put, *2000 jaar Heerlen: Heerlen van dorp tot stad* [Heerlen 1997], 60-20.

Bij het weer gebruiken van dezelfde bron volstaat (bijvoorbeeld): Van Dijk, 15.

Bij meerdere bronnen van dezelfde auteur wordt een afkorting gebruikt, bijvoorbeeld: Van Dijk, *Heerlen*, 15.

Bij meer dan twee auteurs (bijvoorbeeld): M. van Dijk e.a.; M. van Dijk (red.), al naar gelang van toepassing.

*Internet*: Probeer in plaats van een internetadres altijd te verwijzen naar een archiefbron of publicatie.

Meestal liggen die ten grondslag aan de internetpublicatie. Lukt het opsporen ervan niet, verwijs dan zo mogelijk met een directe link naar de pagina, met als toevoeging de datum waarop de pagina voor het artikel is geraadpleegd. Verwijder s.v.p. ook de hyperlink in het tekstbestand. Voorbeeld: Zie: <http://www.landvanherle.nl/2011/11/themanummer-wo2-verschenen-2/>, geraadpleegd op 5 januari 2012.

### *Illustraties*

Elk artikel gaat vergezeld van een of meerdere illustraties met onderschriften en bronvermelding (minimaal per drie pagina's twee illustraties, liefst meer). Zo mogelijk worden deze digitaal aangeleverd. De auteurs zijn verantwoordelijk voor de rechten. Aanleveren van afbeeldingen van internetsites is onvoldoende, omdat de resolutie van de afbeelding dan (meestal) te laag is en deze niet altijd rechten-vrij gebruikt mogen worden. Belangrijk is dan bij op internet gevonden afbeeldingen steeds de webmaster om toestemming voor publicatie te vragen en een afbeelding op te vragen die voldoet aan onderstaande kwaliteitseisen.

Voor illustraties kan in overleg met de redactiesecretaris gebruiksrecht/reproductierecht betaald worden.

De vergoeding is beperkt tot de kosten voor het fotostockbureau of de archiefdienst.

Digitale illustraties moeten voldoen aan de volgende eisen:

- formaat: jpeg (.jpg) met afmetingen 10×15 cm.
- resolutie: minimaal 400 dpi

### **Vergoeding**

*MijnStreek* beschikt niet over een budget waaruit vergoedingen kunnen worden betaald. De auteur stemt door inleveren van het artikel er mee in, dat een eventuele reproductie vergoeding door '*MijnStreek*' wordt herbestemd voor het fonds nieuwe publicaties [omgerekend per jaar gaat het om een bedrag van minder dan € 5,-. Voor de artikelen die verschijnen in het achterliggende kalenderjaar).

### **Presentexemplaar**

Een auteur krijgt altijd drie presentexemplaren opgestuurd waarin zijn artikel is gepubliceerd. Op verzoek worden meerdere exemplaren toegezonden.

### **Adressen**

*Correspondentie*

Postadres: Redactie *MijnStreek* / Stichting Historische Kring 'Het Land van Herle', p.a. Historisch Goud, Postbus 1, 6400 AA Heerlen

Redactiesecretaris: Koos Linders, tel. 045-5719744

e-mail: [redactie@mijnstreek-parkstad.nl](mailto:redactie@mijnstreek-parkstad.nl)

Bel of mail als u vragen hebt over aanleveren van de kopij onze *Hoofdredacteur*:

Roelof Braad, tel. 06-10416501; e-mail: [hoofdredacteur@mijnstreek-parkstad.nl](mailto:hoofdredacteur@mijnstreek-parkstad.nl)

***Lijst van afkortingen voor de noten***

**AGN – Algemene Geschiedenis der Nederlanden**

**ARA – Algemeen Rijksarchief te Brussel**

**BS – Burgerlijke Stand**

**DHO – Doop-, huwelijk- en overlijdensregisters**

**HSAD – Hauptstaatsarchiv Düsseldorf**

**LvO – Archief Landen van Overmaas**

**LTG – Limburgs Tijdschrift voor Genealogie**

**LvH – Het Land van Herle**

**MM – Maaslandse Monografieën**

**Msg – De Maasgouw**

**NA – Nationaal Archief, Den Haag**

**PSHAL – Publications de la Société Historique et Archeologique dans le Limbourg, Jaarboek LGOG**

**RvS – Archief Raad van State**

**RhH of NL-HrIRi – Rijckheydt, centrum voor regionale geschiedenis Heerlen**

**SG – Archief Staten Generaal**

**ZAGV – Zeitschrift Aachener Geschichtsverein**

---

**MijnStreek** is een uitgave van

**Stichting Historische Kring**

**HET LAND VAN HERLE**

*werpt licht op de geschiedenis van Parkstad Limburg*

*Land van Herle geeft ook boeken uit. Heeft u een historische verhandeling over een aspect van de geschiedenis (van een van de gemeenten/buurtten) van de regio Parkstad Limburg neem dan contact op met [hoofdredacteur@landvanherle.nl](mailto:hoofdredacteur@landvanherle.nl)*