

Richtlijnen voor auteurs van *Hallensia*

1) Technische en vormelijke richtlijnen

a) Artikels worden **digitaal** aangeleverd in **Word**, lettertype **Times New Roman 12** (ook voor de titel, eventuele tussentitels en de auteursnaam) met enkelvoudige interlinie. **Uitgetikte of met de hand geschreven teksten worden niet aanvaard**, om evidente redenen (onleesbaarheid, fouten bij het overtypen, extra werk...), tenzij het om een historisch document gaat of notities van een zeggspersoon. Aanbevolen wordt een pdf van het artikel mee te leveren, omdat niet alle tekens correct worden omgezet bij conversie naar Mac (voor de opmaak). Elk document wordt in de vorm van een aparte bijlage aangeleverd en dus niet in de *body* van een email geplakt.

b) **Lengte**: artikels beslaan **maximaal 16 pagina's** onopgemaakte tekst. **Langere artikels dienen opgesplitst** te worden in **maximaal twee** (logisch afscheidbare) **delen** die als aparte afleveringen kunnen verschijnen. In dat geval dient het eerste deel, d.m.v. een afsluitende paragraaf, vooruit te wijzen naar de volgende aflevering (wat mag de lezer nog verwachten?) en dient de daaropvolgende en afsluitende aflevering naar de vorige terug te verwijzen (d.m.v. een korte inleidende paragraaf waarin het geheugen van de lezer wordt opgefrist).

c) De **auteursnaam** komt **direct onder de titel** (dus niet aan het einde van de tekst).

d) Wat de spelling betreft, volgt *Hallensia* de **officiële spelling**. *Van Dale* is scheidsrechter bij elk taalvraagstuk.

e) De **interpunctie** van de artikels dient de normen van het Belgisch Instituut voor normalisatie te volgen. Dit betekent dat dubbele punt, puntkomma, uitroep- en vraagteken zonder spatie volgen op het laatste woord. Na de punt en de opgesomde leestekens volgt één spatie, voor en na een gedachtestreepje eveneens één spatie.

f) De redactie moedigt het gebruik van **tussentitels** aan, met het oog op een verhoogde leesbaarheid. Tussentitels worden in het **vet** gezet, met twee witregels erboven en één eronder. Opgepast: op het einde van een titel wordt er nooit een punt geplaatst!

g) **Alinea's** worden gemarkeerd door een witregel erboven en eronder (dus niet via inspringen met behulp van tab-toetsen!). Omwille van de leesbaarheid, dient de auteur er zelf op toe te zien, dat elke nieuwe gedachte ook telkens door een nieuwe alinea aangeduid wordt.

h) Regels voor **citaten**:

- **Korte citaten** worden voorafgegaan en gevolgd ("omarmd") door **dubbele aanhalingstekens**. Citaten in citaten vereisen enkele aanhalingstekens. De **geciteerde tekst** komt zelf ook **cursief**, maar de aanhalingstekens niet! vb.: "*tekst citaat cursief*"
'*tekst citaat in citaat cursief*' *vervolg tekst citaat cursief*"
- **Citaten die langer zijn dan vier regels** worden weergegeven d.m.v. een **insprong** en krijgen geen aanhalingstekens. Ook hier staat de aangehaalde tekst cursief. Het gecursiveerde tekstblok wordt voorafgegaan en gevolgd door een blanco regel
Vb.: blanco regel
 TAB + *tekst citaat cursief*
 blanco regel
 vervolg alinea opnieuw gelijk met de linkermarge

- Waar een **stuk tekst** in een citaat wordt **weggelaten**, plaatst u drie puntjes omarmd door vierkante haken, en dat ongecursiveerd. Vb.: “*tekst citaat cursief [...] vervolg tekst citaat cursief*”

i) **Cursiveringen** worden gebruikt voor titels van boeken, kranten, artikels, radio- en tv-programma's, voor namen van boten en instellingen (maar niet van personen!), voor vaste uitdrukkingen en spreekwoorden, en voor alle vreemde woorden (woorden uit een andere taal). (Daarvoor gebruiken we dus geen aanhalingstekens!) Ook wanneer een **nieuw kernbegrip** geïntroduceerd wordt, kan het gecursiveerd worden om er de nadruk op te leggen. Dit gebeurt **enkel de eerste keer**, om een wildgroei van cursiveringen te vermijden. **Uitzondering**: een woord of citaat cursiveren in een stuk tekst dat zelf al gecursiveerd is, doe je door dit woord ongecursiveerd te laten! **Opgepast**: wanneer een gecursiveerd woord tussen ronde haakjes staat, worden die haakjes niet mee gecursiveerd! Vb.: (*Suske en Wiske*)

j) **Cijfers** van één tot en met twintig in een tekst worden voluit in letters geschreven (tenzij het gaat om vers aanduidingen, jaartallen, datums enz.). Vanaf 21 gebruiken we getallen. Getallen worden niet verkort weergegeven: bijv. 1991-1992, p. 115-117.

k) Er worden **zo weinig mogelijk afkortingen** gebruikt. Euro wordt voluit of als EUR geschreven.

l) Gebruik van **demonstrativa**:

- dat/die: verwijzen naar wat voorafging. Vb.: Hij zag een vogeltje. Dat vloog weg. (Niet: Dit vloog weg.) Of: Hij speelde met zijn vrienden. Die zaten allen in de laatste klas.
- dit/deze(n): verwijzen naar wat onmiddellijk volgt. Vb.: Wat hij hoorde was dit: een betoverend elfendeuntje.

m) Gebruik van (bezittelijke) **voornaamwoorden**: let erop dat hij/het/haar en zijn/haar steeds **overeenstemmen met het geslacht** van het zelfstandig naamwoord waarmee ze corresponderen. Vb.: het schip zijn lading (en niet: haar lading)

n) Met uitzondering van de vormelijke richtlijnen hierboven, wordt de tekst **onopgemaakt** en **links uitgelijnd** (ook de titel en de auteursnaam) aangeleverd. Alle overige opmaak moet toch weer door de opmaker verwijderd worden, wat een tijdrovend karwei is.

2) Richtlijnen voor annotaties en bibliografie

- Artikels mogen voorzien zijn van **eindnoten** (genummerd tussen ronde haken () in de hoofdtekst – dus geen *superscript* gebruiken!). Teksten die voetnoten (onderaan de pagina) bevatten kunnen – omwille van technische redenen – niet geaccepteerd worden. Gelieve daarom zeker **geen** gebruik te maken van de mogelijkheid in Word om **automatisch noten** in te voegen (zelfs geen eindnoten!), maar daarentegen de eindnoten zelf **manueel** aan te brengen **op het einde van het artikel**. Indien u een artikel inlevert dat – omwille van de lengte – in twee afleveringen dient te verschijnen, gelieve er dan goed op te letten, dat u de eindnoten die bij de eerste aflevering horen ook direct achter die aflevering plaatst (en dat u dus niet alles op het einde van de tweede aflevering plaatst).
- Bij elke tekst mag een relevante **bibliografie** gevoegd worden. Die komt altijd **achteraan** (na de eindnoten en – indien van toepassing – na de tweede aflevering van een artikel).

Gelieve **altijd de volgende gegevens** te vermelden in **deze volgorde**:

- naam en voornaam v.d. auteur
- titel
- plaats van verschijnen (één is voldoende)
- naam v.d. uitgeverij
- jaar van verschijnen
- voor artikels in een tijdschrift of een bundel vermeldt u: titel v.h. artikel, auteur v.h. artikel, titel v.h. tijdschrift/bundel, jaargang en nummer v.h. tijdschrift, pagina's in het tijdschrift
- voor websites: URL + bovenstaande + datum van de laatste keer dat u die pagina bezocht heeft

3) Richtlijnen voor afbeeldingen

De auteur moet altijd voldoende relevante afbeeldingen met zijn tekst meesturen, zodat de redactie geen tijd hoeft te verspillen aan het zoeken van bijpassende illustraties. U voorziet daarom best **minstens één afbeelding per twee pagina's**.

De meegestuurde afbeeldingen dienen tevens aan enkele belangrijke technische specificaties te voldoen:

- Ze worden aangeleverd in **jpeg-formaat**.
- Ze hebben een resolutie van **minimaal 300 dpi** en liefst een bestandsgrootte van **minimaal 500 kilobyte**, maar hier geldt: hoe hoger de resolutie en hoe groter het bestand, hoe beter het resultaat.
- Kleurafbeeldingen en kleurenfoto's genieten veruit de voorkeur.
- Ze dragen een korte bestandsnaam, bv. *afb. 1 Odin, afb. 2 Irminsul*.

U mag daarvoor zelf afbeeldingen uit boeken of tijdschriften inscannen of van het Internet plukken, op voorwaarde dat er **geen copyright** op rust. Een goede bron daarvoor is: Wikimedia Commons (http://commons.wikimedia.org/wiki/Main_Page). Afbeeldingen uit recente Nederlandstalige publicaties zijn dus zeker uit den boze. (Voor gedrukte publicaties geldt, dat de auteur, illustrator of fotograaf minstens zeventig jaar geleden moet overleden zijn.) Daarom ontvangen we het liefst **eigengemaakte, digitale foto's**.

Duid altijd goed aan **waar in de tekst een afbeelding hoort**. Dat doet u best door in het artikel zelf, op de gewenste plaats, **in het rood** de bestandsnaam in te voegen.

Desgewenst levert u ook een **treffend onderschrift** bij elke afbeelding. Die onderschriften komen **in een apart Word-document** in de correcte volgorde, bv.:

Afb. 1 Odin: Odin, de Noordse Oppergod, treedt vaak op als begeleider van de doden.

Afb. 2 Irminsul: Volgens de Noordse kosmologie wordt de schepping ondersteund door de Wereldboom, Irminsul of Yggdrasil genaamd.

Achter onderschriften die op zich geen zin vormen (geen persoonsvorm hebben), volgt er geen punt, bv.: *Afb. 1: Odin, de Noordse Oppergod*

De opmaker heeft, om esthetische of technische redenen, altijd het recht zelf afbeeldingen van betere kwaliteit te plaatsen, zonder de auteur daarover vooraf in te lichten, mits hetzelfde onderwerp (voorwerp, persoon, thema...) afgebeeld wordt.

Afbeeldingen worden nooit in het artikel zelf ingevoegd maar apart opgestuurd.

4) Overige afspraken

- a) **Artikels kunnen** ten allen tijde, na lezing en beoordeling, door de redactie **geweigerd worden** op vormelijke en/of inhoudelijke gronden. Aan de auteur zal telkens bondig en in grote lijnen meegedeeld worden waarom de tekst niet aan de eisen voldoet, en of de tekst definitief geweigerd wordt dan wel wat er aan moet verbeterd worden om hem persklaar te maken. Auteurs van goedgekeurde artikels worden op de hoogte gebracht van de vermoedelijke plaatsingsdatum.
- b) De redactie behoudt zich ten allen tijde het recht voor de spelling te normaliseren zonder voorafgaande toestemming van de auteur. De auteurs ontvangen **enkel een revisieproef op** hun uitdrukkelijke **vraag**. De redactie behoudt zich het recht voor om vormelijke en stilistische ingrepen te verrichten, tenzij de auteur dat uitdrukkelijk verbiedt. Opgepast: extra overleg tussen auteur en redactie kost tijd. Het vragen van een revisieproef kan dan ook inhouden, dat een artikel pas later dan oorspronkelijk voorzien geplaatst wordt.
- c) Artikels zijn vanzelfsprekend in **taalkundig correct Nederlands** opgesteld. Elementair is alleszins het **aanhouden van dezelfde 'tijd'** doorheen de hele tekst, zodat de werkwoordsvormen niet voortdurend tussen tegenwoordige en (voltooid) verleden tijd wisselen. Belangrijk is tevens, dat de auteur gedurende **de hele tekst dezelfde stijl** aanhoudt. Ook wetenschappelijke bijdragen dienen in een soepel Nederlands geschreven te zijn, want de redactie streeft naar vlot leesbare teksten in een frisse stijl. Kwetsend, beledigend, provocatief of polemisch taalgebruik wordt niet getolereerd en leidt automatisch tot weigering van een ingezonden bijdrage, wat niet wil zeggen dat een auteur geen kritische houding mag innemen. Een goed geplaatste humoristische noot of ironische knipoog wordt zeker gewaardeerd, zolang de auteur de juiste dosering niet uit het oog verliest.
- d) Elke **auteur** is **verantwoordelijk voor** de inhoud van zijn/haar **eigen bijdrage**.
- e) **Overname** van artikels of gedeelten ervan door derden mag **alleen met de schriftelijke toestemming** van de redactie.
- f) **Inleverdata kopij**: voor het eerste kwartaalnummer (van maart): 30 december; voor het tweede (van juni): 30 maart; voor het derde (van september): 30 juni; voor het vierde (van december): 30 september (tenzij vooraf anders afgesproken). Deze data zijn de uiterste limieten voor publicatie in het volgende kwartaal.
- g) **Teksten en afbeeldingen worden gemaild** naar redactie@hallensia.be