

Richtlijnen voor auteurs *Tijdschrift voor Zeegeschiedenis*

Opmaak

Hoofdttekst

- Opmaak in Word, lettertype Times New Roman, grootte 12 punts
- Titel gewoon aan het begin van een regel beginnen en in niets afwijkend van de rest van de tekst (dus niet vet, inspringend, met hoofdletters o.i.d.)
- Na de titel 2 regels overslaan en daarna de naam van de auteur (evenmin vetgedrukt o.i.d.)
- Na de auteursnaam 1 regel overslaan en beginnen met de tekst
- Tussenkopjes cursief en daarna geen regel overslaan, maar direct doorgaan met de tekst
- Niet inspringen bij het begin van een nieuwe alinea

Noten

- Na de hoofdttekst 2 regels overslaan en vetgedrukt het woord **Noten** vermelden
- Noten als eindnoten aan het document toevoegen in dezelfde lettergrootte (Times New Roman 12)
- Als een dankwoord aan een persoon of instelling gewenst is, dit dankwoord plaatsen vóór de noten en er in de tekst naar verwijzen met een asterisk (*)

Tabellen

- Voordat een tabel begint 2 regels overslaan
- Titel boven de tabel vetgedrukt (niet cursief)
- Geen tabellen waarin de vakken met lijnen gescheiden zijn: alleen met tabs werken en zorgen dat tussen de kolommen steeds dezelfde tabafstand zit. Zo eenvoudig mogelijk opmaken
- Na de tabel 1 regel overslaan en dan de bronvermelding (zelfde lettertype als hoofdttekst)
- Na de bronvermelding 2 regels overslaan en de tekst vervolgen

Foto's

- Plaats van foto in de tekst aangeven door een witregel, daarna met hoofdletter FOTO 1, daarna weer een witregel
- Fotobijchriften niet in tekst opnemen, maar in apart document aanleveren

Tekstbewerking en annotatie

- Spelling volgens de *Woordenlijst Nederlandse taal* (Den Haag 2005) (het groene boekje).
- In taalkwesties kan J. Renkema, *Schrijfwijzer* (Den Haag 2005) een goede raadgever zijn.
- Basis voor tekstbewerking en annotatie is E.H. Kossmann en C.B. Wels, *Aanwijzingen voor tekstbewerking en annotatie* (Utrecht 1971). Onderstaande regels zijn een aanvulling op deze basis.
- Scheepsnamen en vliegtuignamen cursief en zonder aanhalingsteken
- Niet Nederlandse en niet ingeburgerde woorden (niet opgenomen in de *Woordenlijst Nederlandse taal*) cursief
- Namen van personen bij eerste vermelding bij voorkeur met voorletters en bovendien, bij voor het artikel relevante personen, met leefjaren

- Getallen tot en met twintig in letters, evenals tientallen tot honderd, honderdtallen tot duizend, enz. en rangtelwoorden bij de eeuwen. Uitzonderingen: jaartallen, maten, gewichten, percentages en volgnummers in cijfers.
- Namen van bedrijven, ministeries, verenigingen, enz. zonder aanhalingstekens, met hoofdletters als beginletters (vbb. Ministerie van Marine, Nederlandse Vereniging voor Zeegeschiedenis)
- Bij eerste vermelding van bedrijfsnamen edg. tussen haakjes de afkorting (zonder punten) van die naam geven (vb. Koninklijk Instituut voor de Marine (KIM)).
- Militaire rangen voluit en zonder hoofdletters (vb. kapitein-luitenant-ter-zee)
- Gebruik tussenpunten bij duizendtallen, vb. 1.120
- Zorg voor een eenduidige vermelding van geldeenheden, maten, gewichten enz. De eenheid voluit schrijven (vb. gulden)
- Tonnage van schepen bij eerste vermelding voluit, met afkorting tussen haakjes, en vervolgens de afkorting gebruiken (vb. brutoregisterton (brt))
- Procent schrijven en niet %
- Citaten tussen dubbele aanhalingstekens en niet cursief. Citaat binnen een citaat tussen enkele aanhalingstekens. Weggelaten citaatdelen aangeven met drie puntjes tussen ronde haken (...) Interpolaties in het citaat plaatsen tussen teksthaken []

- Als voor de eerste maal naar een boek of artikel wordt verwezen, gebruik dan de volgende manieren (let op cursivering en gebruik van aanhalingstekens):
Bij een boek: 1. J.R. Bruijn, *Varend verleden. De Nederlandse oorlogsvloot in de 17^{de} en 18^{de} eeuw* (Amsterdam 1998) 83.
Bij een artikel: 2. G. Rommelse, 'English privateering against the Dutch Republic during the Second Anglo-Dutch War (1664-1667)' in: *Tijdschrift voor Zeegeschiedenis* 22/1 (mei 2003) 17-31, 19.
- Komt een verwijzing voor de tweede keer voor dan kan worden volstaan met een verkorte annotatie: 3. Bruijn, *Varend verleden* 84.
- Komt de tweede verwijzing direct na een noot waarin al naar dit boek wordt verwezen, dan kan worden volstaan met: 4. *Ibidem* 90.
- Archiefnamen kunnen worden afgekort, maar vermeld ze de eerste keer voluit. Als er meerdere archieven worden gebruikt neem dan een lijstje met gebruikte afkortingen op aan het begin van het notenapparaat : NA = Nationaal Archief enz.

(versie 13 oktober 2008)