

Beste auteur,

Leuk dat je jouw scriptie of paper om wilt schrijven naar een artikel voor *Skript Historisch Tijdschrift*. Deze auteursinstructies zijn bedoeld als leidraad voor dit proces, neem de instructies zorgvuldig door.

### **HET OMSCHRIJFPROCES**

In grote lijnen gaat het omschrijfproces als volgt: ingezonden scripties (en papers etc.) worden na goedkeuring omgeschreven tot een artikel, dit artikel wordt vervolgens nog twee keer herschreven, alvorens het klaar is voor publicatie.

### **NULDELEZING**

Ingezonden scripties (en papers etc.) worden ter goedkeuring door twee redacteurs gelezen, dit is de zogenaamde nuldelezing. Tijdens deze lezing wordt met name gelet op de kwaliteit van het onderwerp, onderzoek en schrijfstijl, en daarnaast in hoeverre de scriptie zich leent tot het omwerken naar een leuk en interessant artikel.

### **EERSTE VERSIE**

Wanneer de nuldelezers geïnteresseerd zijn, zal één van hen aan de auteur vragen een eerste versie te schrijven. Deze redacteur zal je hiervoor enige tips en opmerkingen geven en hij/zij zal tevens je contactpersoon zijn met de redactie. Deze redacteur zal vervolgens de eerste versie van je artikel zeer grondig lezen en verdere suggesties geven voor een tweede versie.

### **TWEEDE VERSIE**

Doorgaans is deze versie vrij definitief. Een tweede lezer zal deze versie kritisch doorlezen, waarbij voornamelijk gelet wordt op spelling en leesbaarheid.

### **DEFINITIEVE VERSIE**

Vervolgens stuur je de definitieve versie naar ons. Indien er alsnog ingrijpende wijzingen moeten worden doorgevoerd, kan nog worden gevraagd om een derde versie in te leveren.

### **(EINDREDACTIE)**

Na het opsturen van de definitieve versie begint de eindredactie. Hier hoeft de auteur niets voor te doen. De redacteurs controleren het gehele nummer op schrijf- en spellingsfouten. Daarna wordt het gehele nummer ook nog regeedigeerd door twee studenten van de Master Redacteur/editor, die de laatste fouten kunnen opsporen.

## BASISVOORWAARDEN EN RICHTLIJNEN

Hieronder volgen de basisvoorwaarden en richtlijnen die gelden voor het publiceren in *Skript*.  
Neem deze s.v.p. goed door.

### ALGEMEEN

Artikelen die aan *Skript* worden aangeboden zijn originele artikelen. De inhoud blijft intellectueel eigendom van de auteur(s) en het artikel is door de auteur(s) niet eerder gepubliceerd of in licht veranderde vorm aan een ander tijdschrift of website aangeboden.

De publicatierechten komen bij *Skript* te liggen. Digitale versies van het artikel mogen nergens openbaar worden gepubliceerd of verspreid. Een uitzondering wordt gemaakt voor Academia.edu: vanaf drie maanden na het verschijnen van het artikel mogen hier digitale versies worden geplaatst. Neem hiervoor contact op met de redactie.

Artikelen zijn geschreven aan een Nederlandse universiteit of een erkende en geaccrediteerde universiteit elders en hebben een historisch en wetenschappelijk karakter.

De omvang van de artikelen is **maximaal 4.500 woorden** lopende tekst, exclusief voetnoten. Het artikel telt verder **circa 40 eindnoten**.

*Skript* publiceert uitsluitend originele Nederlandstalige artikelen. De redactie heeft er geen bezwaar tegen dat Nederlandstalige bijdragen later in andere talen in andere tijdschriften worden gepubliceerd.

Correspondentie geschiedt via het e-mail adres van *Skript*: **skript-fgw@uva.nl**.

### AANLEVEREN

#### FORMAAT

Teksten worden aangeleverd in .doc of .docx-formaat.

#### PERSONALIA

De auteur levert onderaan het artikel zijn personalia van maximaal **35 woorden**. Hierin worden naam, opleiding, interessegebied, en eventueel de naam van de scriptiebegeleider genoemd.

#### ABSTRACT

De auteur levert tevens een Engelstalig abstract in van maximaal **150 woorden**. Bij dubbelnummers (het winternummer) geldt een maximum woordenaantal van 100. Deze abstract zal door een *native speaker* worden gecontroleerd.

#### POSTADRES

Stuur ook een postadres (met telefoonnummer en email), zodat de redactie contact kan opnemen.

#### AFBEELDINGEN

Lever twee of drie afbeeldingen met bronvermelding en onderschrift aan. Voor verdere informatie, zie punt 5.

## **OPMAAK**

### TITELS EN ONDERTITEL

Artikelen zijn voorzien van een titel, ondertitel en auteursnaam.

### INLEIDING

Het artikel begint met een beknopte introductie of aankondiging van waar het artikel over gaat. Deze introductie bestaat uit circa 100 woorden en is dikgedrukt. Hierop volgt de inleiding van het artikel, bestaande uit maximaal drie alinea's.

### MIDDENSTUK EN TUSSENKOPJES

Het middenstuk is opgedeeld in alinea's. Tussenkopjes worden gebruikt om de tekst overzichtelijk te houden. Witregels worden geplaatst voor en na het tussenkopje, en het tussenkopje wordt vetgedrukt. Tussenkopjes zijn ongenummerd.

### ALINEA'S EN INSPRINGEN

*Skript* hanteert als stelregel gemiddeld drie alinea's per *Skript*-pagina. Iedere alinea springt in (met een TAB), behalve na een subkopje. Dus niet inspringen na bijvoorbeeld de titel van het artikel, na de titel van een paragraaf, een tabel of blok citaat.

### CONCLUSIE

De conclusie bestaat uit één tot maximaal drie alinea's.

### EINDNOTEN

Er wordt gebruik gemaakt van eindnoten. Mocht je artikel uit voetnoten bestaan, zorg dan dat deze omgezet worden naar eindnoten.

## **TEKST**

### SPELLING EN GRAMMATICA

Bij spelling en grammatica wordt er uitgegaan van het *Groene Boekje*.

### CITATEN

Citaten worden altijd tussen enkele aanhalingstekens geplaatst, tenzij het om een citaat in een citaat gaat; dan volgen er dubbele aanhalingstekens.

Wanneer de tekst uit een citaat wordt weggelaten, wordt dit aangegeven met ronde haken en drie punten, als (...).

Wanneer ter verduidelijking woorden in een citaat worden aangebracht, plaats dan deze woorden binnen rechte haken, als [omdat].

Wanneer u zelf cursiveert in een citaat, dan wordt dit aangegeven met ronde haken en initialen binnen het citaat, als (mijn cursivering X.X.).

Wanneer u via derden citeert, dan moet dat duidelijk in noot worden aangegeven met ... zoals geciteerd bij ...

In citaten dienen de spelling en eventuele cursiveringen uit de geciteerde tekst overgenomen te worden.

Het citaat dient in de originele taal of het Nederlands te worden geschreven. Citaten in andere talen dan het Nederlands, Engels, Duits of Frans moeten in voetnoten worden vertaald.

Bij citaten langer dan drie regels dient het citaat tussen witregels te worden geplaatst, ingesprongen met een tab en zonder aanhalingstekens.

#### AFKORTINGEN

Afkortingen zoals e.a., e.v., enz. of etc. worden altijd voluit geschreven, evenals eeuwaanduidingen en percentages; dus niet 19de eeuw, maar negentiende eeuw en niet 20e-eeuwse maar twintigste-eeuwse; niet 40%, maar 40 procent. Ook: jaren vijftig, niet jaren '50.

Slechts bij naamgevingen en titulatuur worden afkortingen gebruikt. De eerste keer voluit geschreven met de afkorting in haakjes erachter. Vervolgens slechts de afkorting gebruiken.

#### HISTORISCHE PERIODES

Historische periodes worden met een hoofdletter geschreven: Oudheid, Middeleeuwen, Verlichting etc. Afgeleiden daarvan en periodes die eindigen op 'tijd' worden met een kleine letter geschreven: het middeleeuwse leven, de verlichtingsdenker, steentijd, vroegmoderne tijd etc.

#### GETALLEN

Getallen in de lopende tekst tot en met het cijfer twintig worden in letters aangeduid, daarboven in cijfers. Dit geldt niet voor opsommingen. Bijvoorbeeld: respectievelijk 8, 17 en 43 procent van.....

#### NIET-NEDERLANDSE WOORDEN

Niet-Nederlandse woorden en begrippen worden alleen de eerste keer gecursiveerd, bijvoorbeeld: *Vergangenheitsbewältigung*, *Obersturmbannführer*, *Cinco de Mayo*.

Ingeburgerde begrippen en leenwoorden (opgenomen in de *Van Dale*, het *Groene Boekje* of *Witte Boekje*) worden *niet* gecursiveerd, bijvoorbeeld: de facto, anno, fin de siècle, arrondissement, website, feedback, Bildung, Blitzkrieg.

#### TITELS

Titels van boeken, kranten en tijdschriften worden de gehele tekst gecursiveerd weergegeven.

Artikelen worden tussen enkele aanhalingstekens geplaatst.

Namen van instellingen, organisaties worden niet gecursiveerd.

#### ILLUSTRATIES EN AFBEELDINGEN

*Skript* streeft ernaar om per artikel twee tot drie illustraties op te nemen, zoals een foto, prent of tabel.

De afbeelding moeten vrij van rechten worden aangeleverd als JPEG bestand met voldoende hoge resolutie: gescand op 300 dpi op de breedte die de afbeelding in het artikel moet krijgen. Bij voorkeur zo rond de 1800 bij 2400 pixels.

De redactie ziet de afbeeldingen het liefst rechtenvrij binnenkomen, anders van tevoren contact opnemen. Zonder akkoord vooraf draagt het tijdschrift of de uitgever geen verantwoordelijkheid

voor eventuele kosten. Skript kan namens de auteur contact opnemen met de rechthebbende partij.

## HET NOTENAPPARAAT

Het systeem van literatuur- en bronverwijzing dat Skript gebruikt, is grotendeels ontleend aan P. De Buck e.a., *Zoeken en schrijven. Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk* (Haarlem 1982). Artikelen die niet volgens de hieronder vermelde afspraken zijn geannoteerd, worden ter correctie teruggestuurd.

Skript gebruikt doorlopend genummerde eindnoten. Het nootnummer komt steeds aan het eind van de zin en wel achter het afsluitende leesteken, dus: ...gebeurd.<sup>23</sup> en niet: ...gebeurd<sup>23</sup>.

Mogelijke bedankjes aan docenten of subsidieverstrekkingen, of verwijzingen naar het ontstaan van het artikel ('Dit artikel is oorspronkelijk geschreven in de werkgroep *Bestuur en elite* van A. Jansen aan de UvA') kunnen bij de eerste noot vermeld worden.

## VERWIJZINGEN NAAR BOEKEN

### AUTEURSNAMEN

De auteursnaam komt in gewone druk, de titel van een boek cursief, plaats en jaar van uitgave tussen haakjes, gevolgd door de verwijzing naar de betreffende pagina's. Alleen tussen de auteursnaam en de titel wordt een komma geplaatst.

**Voorbeeld:** R.A. Rodger, *A consolidated bibliography of urban history* (Brookfield 1996) 118-119.

Bij twee auteurs voegt men het woord 'en' toe tussen de namen.

**Voorbeeld:** L. Hollen Lees en P.M. Hohenberg, *The making of urban Europe, 1000-1950* (Cambridge 1985) 35.

Bij drie of meer auteurs:

**Voorbeeld:** P. de Buck e.a., *Zoeken en schrijven. Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk* (Haarlem 1982) 76-77.

### TITEL

De titel wordt overgenomen van de titelpagina, maar zonder de 'extra' hoofdletters die er veelal in Engelstalige publicaties staan. Alleen hoofdletters gebruiken, waar normaliter hoofdletters staan (dus niet: *The Making of Urban Europe*, maar *The making of urban Europe*). Voor de rest neemt men exact de titel over.

### PLAATS

De plaats van uitgave van buitenlandse publicaties wordt gespeld volgens de Nederlandse spelling indien er een gangbare Nederlandse spelling bestaat; dus Londen (en niet London) en Parijs (en niet Paris).

### AFKORTINGEN EN PAGINA NUMMERS

Afkortingen in de weergave van de paginanummers als enz. of e.v. zoveel mogelijk vermijden, dus niet 59 e.v., maar 59-72

Paginanummers altijd volledig weergeven, dus niet 214-21, maar 214-221.

## VERVOLG VERWIJZINGEN

Bij tweede en volgende vermeldingen worden alleen de achternaam van de auteur gebruiken, gevolgd door een komma en een verkorte boektitel (meestal tot en met het eerste zelfstandig naamwoord), gevolgd door weer een komma, daarna de verwijzing naar de betreffende bladzijde.

Verschillende verwijzingen binnen eenzelfde noot worden gescheiden door een puntkomma.

Het woordje 'Ibidem' wordt gebruikt wanneer in een volgende verwijzing hetzelfde boek of artikel wordt vermeld. We raden aan spaarzaam gebruik te maken van ibidem.

**Voorbeeld:** 11. de Buck, *Zoeken en schrijven*, 56.  
12. Ibidem, 167.

Idem wordt gebruikt bij dezelfde auteur in opeenvolgende noten.

**Voorbeeld:** 15. Hall, *The world cities*, 12-15.  
16. Idem, *Cities of tomorrow*, 236.  
17. Hall, *The world cities*, 12-15; idem, *Cities of tomorrow*, 236

## ARTIKELN IN TIJDSCHRIFTEN

### TITEL

De titel van een artikel wordt in gewone druk tussen enkele aanhalingstekens geplaatst. Na de komma volgt in cursief de volledige titel van het tijdschrift, daarna de jaargang in gewone druk en het jaar van uitgave tussen haakjes, direct gevolgd door de relevante pagina(s), zonder p. of pp. ervoor.

**Voorbeeld:** J.L. Arnold, 'Architectural history and urban history: a difficult marriage', *Journal of urban history* 17 (1990) 70-78.

## VERVOLG VERWIJZINGEN

Tweede en volgende vermeldingen van titels van artikelen komen tussen enkele aanhalingstekens te staan. Na de afgekorte titel volgt wel een komma. Bijvoorbeeld: Arnold, 'Architectural history', 73.

## CITATEN IN TITELS

Citaten in titels van artikelen komen tussen dubbele aanhalingstekens te staan.

**Voorbeeld:** B. Luckin, "'The heart and home of horror". The great London fogs of the late nineteenth century', *Social history*, 28:1 (2003) 31-48.

## MEERDERE VERMELDINGEN

Bij meerdere malen vermelden van hetzelfde tijdschrift mag de titel worden afgekort, mits de afkorting in de eerste voetnoot wordt opgenomen.

**Voorbeeld:** J.L. Arnold, 'Architectural history and urban history: a difficult marriage', *Journal of urban history* (verder JUH) 17 (1990) 70-78.

**Volgende vermelding:** C. Abbott, 'Reading urban history: influential books and historians', *JUH* 21 (1994) 31-43.

## NUMMERING

Bij titels in een tijdschrift dat de pagina's niet doornummert wordt het betreffende nummer zo duidelijk mogelijk weergegeven.

**Voorbeeld:** B. Luckin, “‘The heart and home of horror’. The great London fogs of the late nineteenth century’, *Social history*, 28:1 (2003) 31-48.

### ARTIKELEN IN BUNDELS

De regels voor de vermelding van de titel van het artikel zijn dezelfde als die voor een tijdschrift, maar na de titel volgt een komma, met ‘in:’, gevolgd door de titel van de bundel (volgens de regels van de boekbeschrijving). Verwijzingen naar colloquia, symposia en dergelijke blijven achterwege.

Een bundel zal in de regel door één of meer personen geredigeerd zijn. Bij één persoon wordt (red.) toegevoegd, bij meerdere redacteurs (reds.).

**Voorbeeld:** J. Le Goff, ‘The town as an agent of civilization, c. 1200 - c. 1500’, in: C.M. Cipolla (red.), *The Fontana history of Europe I* (Brighton 1972) 71-106.

### INTERNET BRONNEN

Bij verwijzingen naar **internetbronnen** dient de MLA-style *Citations of Electronic Sources* van Janice R. Walker als hulpmiddel (zie: [http://www.columbia.edu/cu/cup/cgos/idx\\_basic.html](http://www.columbia.edu/cu/cup/cgos/idx_basic.html)) met dien verstande dat de leestekens als hierboven worden gebruikt en globaal onze regels van het citeren van artikelen worden gevolgd. In schema: Author's First Name Last Name, ‘Title of Document’, *Title of Complete Work* [if applicable]. Version or File Number [if applicable]. Document date or date of last revision [if different from access date]. Protocol (waarvan de belangrijkste zijn: www, ftp, listserv, gopher of telnet) and address, access path or directories (date of access).

**Voorbeeld:** Patricia Grimsted, ‘Bibliography - Displaced cultural treasures as a result of World War II and restitution issues’, *Russia: Archives and Restitution*. 23 juni 2003. [www.iisg.nl/archives\\_in\\_russia/bibliography.html](http://www.iisg.nl/archives_in_russia/bibliography.html) (9 juli 2003).

### OVERIGE VERMELDINGEN

#### AUTEUR ONBEKEND

Wanneer een veelhoofdige of niet bij name genoemde redactie verantwoordelijk is voor de publicatie of indien een bronnenuitgave geen auteur heeft, maar door een redactie werd geleid, wordt niet eerst de auteur of het auteurscollectief vermeld, maar komt de titel voorop te staan. De deelnummers van reeksen worden in de titel niet in cursief, maar in gewone druk vermeld en, anders dan bij tijdschriften, in Romeinse cijfers.

**Voorbeeld:** *Algemene Geschiedenis der Nederlanden II* (Haarlem 1982).

*Bronnen tot de geschiedenis der Leidsche universiteit VII*. P.C. Molhuysen (red.) (‘s-Gravenhage 1924) 108.

#### ARCHIEFBRON

Bij bronvermeldingen wordt de eerste vermelding van een archiefbron de naam van de archiefinstelling, het archief, het inventarisnummer en zo mogelijk de titel van het stuk of register met bladzijden of folio's aangegeven. De afkorting van de archiefinstelling en het archief, zoals die in volgende verwijzingen gehanteerd zullen worden, worden in de eerste relevante verwijzing opgenomen.

**Voorbeeld:** Gemeente Archief Tilburg (verder GAT), Secretarie Archief 1810-1907 (verder SA), inv. nr. 29, Notulen van de openbare vergadering van de gemeenteraad Tilburg (verder Notulen), 3 juni 1884.

**Volgende verwijzing:** GAT, SA, inv. nr. 29, Notulen, 15 juli 1884.

Algemeen Rijksarchief Brussel (verder RAB), Archief van de Geheime Raad (verder AGR), inv. 227, f° 8v°.

**Volgende verwijzing:** RAB, AGR, inv. 1262, f° 108. Maritiem Museum 'Prins Hendrik' Rotterdam (verder MPH), Collectie D. van Lennep, Dagelijksche aantekeningen (18-01-1804).

**Volgende verwijzing:** MPH, Collectie D. van Lennep. Dagelijksche aantekeningen (16 mei 1804).