

Auteursinstructie *Tijdschrift voor Waterstaatsgeschiedenis (TvW)*

Algemeen

1. Kopij moet als MS-word bestand voorzien van postadres en telefoonnummer van de auteur worden opgestuurd naar de redactiesecretaris dr. A.M.J. de Kraker, Reuzenhoek 1, 4543 NB, Zaamslag, email: krakeram@zeelandnet.nl. Ontvangst van een artikel wordt zo spoedig mogelijk bevestigd.
2. Indienen van kopij houdt in dat de auteur toestemming verleent tot publicatie in het TvW. Het TvW wordt naar verloop van tijd ook op de website van de Vereniging voor Waterstaatsgeschiedenis gepubliceerd. De erin verwoorde opvattingen zijn uitsluitend voor zijn of haar verantwoording. Door het indienen van de kopij geeft de auteur tevens te kennen dat niet reeds eerder een artikel met (globaal) dezelfde inhoud is gepubliceerd. De auteur ontvangt geen honorarium voor een opgenomen bijdrage.
3. De kopij dient vergezeld te gaan van enige voor de bijdrage relevante gegevens over functie, werkkring e.d. van de auteur.
4. De redactie stelt de gepubliceerde bijdrage niet aan anderen voor overname ter beschikking dan na overleg met de auteur.
5. De totale omvang van een artikel (met inbegrip van de noten) mag niet meer dan 6500 woorden bedragen en een recensie maximaal 1500 woorden. Slechts in overleg met de redactie kan hier van worden afgeweken.
6. Alvorens te besluiten over publicatie, vindt beoordeling van het artikel plaats door de redactie. De auteur ontvangt uiterlijk na zes maanden bericht of de bijdrage in principe in aanmerking komt voor plaatsing dan wel dat ze door de redactie is afgewezen. Bij een positieve beslissing wordt meegedeeld wie de contactpersoon is met wie de auteur verder overleg kan plegen. Deze contactpersoon kan de auteur verzoeken veranderingen aan te brengen in tekst en/of illustraties.
7. De auteur ontvangt gratis twee exemplaren van het TvW waarin de bijdrage is gepubliceerd.
8. Van de **auteur** worden bij het artikel zelf voornaam/voorletters en achternaam vermeld zonder eventuele academische titels. De **titel** moet zo kort mogelijk worden gehouden. Ook eventuele **ondertitels** dienen beknopt te zijn. Het **betog** dient logisch te zijn ingedeeld in alinea's en paragrafen met korte tussentitels. De **spelling** van de tekst moet in overeenstemming zijn met de voorkeurspelling van het 'Groene Boekje' ofwel de *Woordenlijst Nederlandse Taal* (Den Haag/Antwerpen 2005, of latere druk). **Getallen** tot en met twintig en hogere ronde getallen worden zoveel mogelijk voluit geschreven (dus: 'vijfhonderd', 'drieduizend', 'zeventiende eeuw', etc.). **Afkortingen** dienen zoveel mogelijk vermeden te worden; de voorkeur gaat ook hier uit naar een niet-verkorte schrijfwijze (dus: 'circa', 'hectare', 'onder andere', etc). **Noten** dienen voor verwijzing naar bronnen en literatuur en bevatten slechts bij uitzondering informatie die de tekst onnodig lang of zwaar zou maken. De **nootnummers** in de tekst worden geplaatst na een leesteken. **Bijlagen** worden uitsluitend opgenomen, als

ze strikt noodzakelijk zijn voor het begrip van de tekst. **Afkortingen** in de tekst dienen zoveel mogelijk vermeden te worden. **Citaten** worden geplaatst tussen dubbele aanhalingstekens (“...”). Lange citaten worden geplaatst in inspringende blokjes tussen de rest van de tekst. Citaten worden niet gecursiveerd. Specifieke **uitdrukkingen** worden tussen enkele aanhalingstekens (‘...’) geplaatst. **Woorden in vreemde talen** worden gecursiveerd.

9. De auteur zorgt zelf voor beeldmateriaal. Bij een artikel van gemiddelde lengte is plaats voor vijf à zes illustraties. Voor alle illustraties geldt dat ze per email aangeleverd worden, bestandsformaat JPG of JPEG met een dpi-waarde van minimaal 300. De illustraties dienen te worden genummerd in de volgorde van behandeling in de bijdrage (afb. 1, afb. 2 enz.). De onderschriften worden in een apart MS-word bestand aangeleverd. Zij bevatten steeds een beschrijving van de voorstelling en voor zover ze van kunsthistorisch belang zijn informatie over a. auteur/tekenaar/fotograaf etc., b. datering, c. materiaal/techniek, d. afmetingen van het origineel in centimeters (hoogte x breedte). Ieder onderschrift besluit met een adequate bron- en/of copyrightvermelding. De auteur is verantwoordelijk voor eventuele reproductie-rechten rustende op de door hem/haar aangeleverde illustraties. Grafieken, staafdiagrammen e.d. moeten zijn voorzien van voor leken begrijpelijke toelichting. Bij ieder onderschrift wordt aangegeven bij welke paragraaf (titel opgeven) van de bijdrage de betreffende illustratie geplaatst moet worden.

Citeren

10. Naar gedrukte literatuur dient op de wijze van de volgende voorbeelden te worden verwezen:

<i>Boek:</i>	P.J.E.M. van Dam, <i>Vissen in veenmeren. De sluisvisserij op aal tussen Haarlem en Amsterdam en de ecologische transformatie in Rijnland 1440-1530</i> (Hilversum 1998), 18-20.
<i>Artikel in bundel:</i>	P.A. Henderikx, ‘De ontginningen en de zorg voor afwatering en dijken in het Hollands-Utrechtse veengebied (tiende tot dertiende eeuw)’, in: J.J.J.M. Beenakker e.a. (red.), <i>Holland en het water in de middeleeuwen. Strijd tegen het water en beheersing en gebruik van het water</i> (Hilversum 1997), 57-70, aldaar 60.
<i>Artikel in tijdschrift:</i>	W.Th. van der Veur en E. van Wijk, ‘De getijmolens van Middelburg’, <i>Tijdschrift voor Waterstaatsgeschiedenis</i> 8 (1999), 57-66.

Wanneer u meer dan één maal naar hetzelfde werk verwijst, kunt u na de eerste maal volstaan met een verwijzing in verkorte vorm, bijvoorbeeld:

Van Dam, *Vissen in veenmeren*, 68.
Henderikx, ‘Ontginningen’, 60.
Van der Veur en Van Wijk, ‘Getijmolens’, 57-58.

11. Naar archiefstukken dient als volgt te worden verwezen:

- a. Omschrijving van **het archiefstuk/de archiefstukken**, d.w.z. het aangeven van soort (memorandum, brief, rapport, etc.) en, indien bekend, auteur van het stuk en de eventuele geadresseerde alsmede diens functies. Daarna de datum van het stuk. Bij

19^e-, 20^e- of 21^e-eeuwse stukken uit overheidsarchieven moeten niet alleen de datum, maar ook het exhibitumnummer worden aangegeven, indien dat nodig is om het betreffende stuk terug te vinden. Wanneer men verwijst naar delen (bijvoorbeeld notulen), ook het pagina- of folionummer aangeven.

b. Vermelding van **archiefbewaarplaats** (instelling + plaats): Nationaal Archief Den Haag, Gemeentearchief Leiden, etc. Wanneer deze meerdere malen wordt vermeld, wordt een afkorting gebruikt: NA, GAL, etc.

c. Aanduiding van **archieffonds met inventarisnummer**. Bij herhaling van archieffondsen worden afkortingen gebruikt, zoals: archief van het Ministerie van Buitenlandse Zaken = BuZa.

Voorbeelden:

*Dijkgraaf en hoogheemraden van Rijnland aan de Commissie van Beheer en Toezigt op de Droogmaking van het Haarlemmermeer 9 febr. 1855, Oud Archief van het hoogheemraadschap van Rijnland (OAR), inv. nr. 1679.

Tweede vermelding: D en h aan Commissie 13 dec. 1851, OAR inv. nr. 1654.

*Notulen van de vergadering van de Commissie van Beheer en Toezigt op de Droogmaking van het Haarlemmermeer 30 nov. 1850, Rijksarchief in Noord-Holland, archief van de Commissie van Beheer en Toezigt, inv. nr. 421.

Tweede vermelding: Commissie van Beheer en Toezigt aan Binnenlandse Zaken 20 jan. 1851, RANH, archief Commissie, inv. nr. 500.

*N.W. baron Mollerus, minister-resident in Constantinopel, aan De la Sarraz, minister van Buitenlandse Zaken, 7-5-1847 (geheim), exh. 25-5-1847, 3, Nationaal Archief Den Haag, archief van Buitenlandse Zaken, inv. nr. 652.

Tweede vermelding: De la Sarraz aan Mollerus, 18-6-1847, exh. 26-6-1847, 9, NA Den Haag, archief BuZa, inv. nr. 678.

Februari 2014