

## Auteursinstructie tijdschrift Het ORGEL

### Artikelen

De redactie beslist over de plaatsing van artikelen. Circa 14 dagen na ontvangst van een (concept)artikel informeert de redactie de auteur over het besluit en eventuele wensen en suggesties. Artikelen die al elders in het Nederlands zijn gepubliceerd, worden doorgaans niet opgenomen in Het ORGEL.

### Omvang & deadline

- Bij artikelen die op verzoek van de redactie worden geschreven, is de omvang (het aantal woorden) afgesproken (inclusief eindnoten). Mocht tijdens het schrijven blijken dat dit aantal woorden te krap is, neem dan contact op met de hoofdredacteur.
- Er is een deadline vastgesteld voor het inleveren van het (definitieve) artikel. Mocht u merken dat deze niet haalbaar is, neem dan zo spoedig mogelijk contact op met de hoofdredacteur.

### Kopij

- Graag ontvangen wij uw kopij in word-formaat (.doc of .docx).
- Geef titels van publicaties cursief weer en gebruik vetgedrukte tekst voor tussenkopjes.
- Gebruik verder geen opmaakfuncties zoals tabs, inspringingen of uitlijningen. Vermijd spaties voor het uitlijnen van opsommingen!
- Lever dispositielijsten aan in een excel-bestand (.xls). Is dat niet mogelijk, plaats dan in het Word-document de registernamen van de verschillende werken onder elkaar (dus niet in kolommen), met elk register op een nieuwe regel.
- In dispositielijsten dient de voetmaat direct achter de registernaam te staan, gescheiden door één spatie (geen tab). Het voetteken wordt aangegeven met een hoge enkele komma (').
- Citaten in het Duits en Engels hoeven niet vertaald te worden. Voor citaten in andere talen dient u een vertaling tussen vierkante haken achter het citaat te plaatsen.

### Kaders

U kunt bij uw artikel kaders opnemen om bijvoorbeeld specifieke aspecten nader uit te werken zonder de verhaallijn te onderbreken, of om langere citaten weer te geven. Geef kaderteksten aan met:

```
=== Kadertekst begin  
[uw kadertekst]  
=== Kadertekst einde
```

### Voet- en eindnoten

- Het ORGEL gebruikt uitsluitend eindnoten; voetnoten worden niet geplaatst.
- Eindnoten bevatten enkel referenties (literatuur- en bronverwijzingen). Inhoudelijke uitweidingen dienen tot een minimum beperkt te worden.

- Verwijs binnen de eindnoten niet naar andere eindnoten. Mocht er later iets wijzigen, dan zullen deze verwijzingen mogelijk niet meer kloppen. Gebruik bij herhaalde vermeldingen een verkorte titel (achternaam auteur, eerste titelwoorden, paginaverwijzing).

### **Bibliografische aspecten**

- Voor literatuurverwijzingen hanteert Het ORGEL de klassieke stijl (verwijzingen via eindnoten) in plaats van de Angelsaksische stijl (in de lopende tekst).

- Omdat alle gegevens van publicaties in de eindnoten staan, worden geen aparte literatuurlijsten opgenomen.

- De hoofdredacteur past de literatuurverwijzingen in de (eind)noten aan volgens het annotatiesysteem van Het ORGEL.

### **Illustratiemateriaal**

- Wij stellen het op prijs als u beeldmateriaal bij uw artikel aanlevert of suggesties daarvoor doet. Beeldmateriaal (foto's, tekeningen, notenvoorbeelden, enz.) dient in hoge resolutie (300 dpi) en in jpg-, pdf-, eps- of tiff-formaat aangeleverd te worden.

- Vermeld altijd de herkomst van het beeldmateriaal in verband met rechten.

- Wilt u beeldmateriaal uit collecties van instellingen (zoals bibliotheken, beeldbanken of musea) opnemen, laat dit dan aanvragen door de hoofdredacteur, zodat hij de rechten kan regelen en de kosten kan beoordelen.

- U kunt in de tekst aangeven waar de illustraties geplaatst moeten worden; hier wordt bij de opmaak zoveel mogelijk rekening mee gehouden.

### **Opmaak | drukproef | presentemplaar**

- De opmaak van uw artikel wordt verzorgd door de hoofdredacteur. Na opmaak en correctie ontvangt u een pdf-bestand voor proefdruk. Indien de tijd het toelaat, kan een tweede proefdruk worden gestuurd.

- De pdf-bestanden zijn uiteraard uitsluitend bedoeld voor correctie door de auteur(s) en niet voor verdere verspreiding.

- U ontvangt een presentemplaar van het blad. Indien gewenst kan een exemplaar naar personen of instellingen worden gestuurd die u hebben geholpen bij het schrijven van uw artikel. Wij ontvangen die adressen graag samen met uw kopij.

### **Rechten**

- U blijft eigenaar van uw tekst (auteursrecht); u geeft toestemming voor eenmalige publicatie in Het ORGEL en ontvangt hiervoor een financiële vergoeding.

- De rechten op de opmaak en vormgeving berusten bij de redactie van Het ORGEL.

- De rechten op afbeeldingen blijven bij de rechthebbenden. Indien nodig regelt de redactie toestemming voor eenmalige publicatie in Het ORGEL.

- Met publicatie van het artikel in Het ORGEL gaat u akkoord met de voorwaarde dat u de tekst niet binnen een jaar elders publiceert.

- Voor publicatie van scans/pdf's van uw artikel uit Het ORGEL op uw eigen website is overleg met de redactie nodig. Dit is alleen toegestaan twee jaar na publicatie, en enkel op de website van de auteur. Eventuele rechten voor foto's en andere illustraties dient u zelf te regelen.

### **Vergoeding & onkosten**

Na verschijning van het blad ontvangt u van de hoofdredacteur een formulier voor de auteursvergoeding. Eventuele onkosten dienen vooraf met de hoofdredacteur te worden besproken.