

Inleiding

Het bestuur van Oud Soetermeer heeft een redactie benoemd die verantwoordelijk is voor de inhoudelijke en technische toets bij publicaties die worden uitgebracht onder auspiciën van Oud Soetermeer. De redactie heeft richtlijnen opgesteld om de kwaliteit van de publicaties te kunnen garanderen en om een zo veel mogelijk eenvormige manier van publiceren te bewerkstelligen. De richtlijnen volgen hieronder.

Door aanbidding van een product ter publicatie geeft een auteur toestemming aan HGOS om de publicatie zowel op papier als digitaal beschikbaar te stellen, bijvoorbeeld op CD, DVD of website, daarbij inbegrepen een heruitgave van de publicatie.

De auteur is en blijft verantwoordelijk voor de inhoud van de tekst en gaat door aanbidding daarvan akkoord met een eventuele - niet al te ingrijpende - bewerking ervan door de redactie. Indien de redactie vindt dat een deel van de tekst nadere uitwerking behoeft, dan wel ingekort moet worden, wordt hierover met de auteur overlegd. Bij onenigheid beslist het bestuur van Oud Soetermeer.

1. Kwaliteitsrichtlijnen

1. De belangrijkste voorwaarde waaraan een publicatie (op papier of digitaal) van het Historisch Genootschap Oud Soetermeer moet voldoen staat vermeld in de statuten:

‘De vereniging heeft ten doel het bevorderen van de kennis der geschiedenis in het algemeen en die van de gemeente Zoetermeer en het voormalige Zegwaard in het bijzonder’. (...) De vereniging tracht dit doel te bereiken door: (...) het doen van onderzoek naar de geschiedenis van Zoetermeer en zijn bewoners en het publiceren van de resultaten daarvan’.

2. Elke publicatie van het HGOS moet vooral over Zoetermeer gaan en onderzoek moet daar aan ten grondslag liggen. Dit kan onderzoek in archieven en literatuur zijn, maar bijvoorbeeld ook door middel van interviews en vastlegging en bestudering van beeld- en geluidsmateriaal.

3. Het werk moet de neerslag zijn van onderzoek in archieven, of geschreven zijn op basis van oorspronkelijk materiaal dat via interviews of elders verzameld is, of nieuwe inzichten geeft op basis van bestaand materiaal.

4. Een publicatie kan voor een deel bekend materiaal bevatten en bijvoorbeeld steunen op bestaande literatuur maar dit mag slechts nieuw onderzoek en nieuwe gegevens ondersteunen.

- de redactie kan een uitzondering maken in verband met publicitaire of educatieve doeleinden.

5. Teksten moeten zijn voorzien van een inleiding en een afsluiting of conclusie. Daar tussenin is het geheel vloeiend geschreven; uitgebreide lijsten, tabellen en opsommingen worden bij voorkeur in bijlagen opgenomen.

- bij een genealogische publicatie kan dit bijvoorbeeld een schets van de ontwikkeling en verspreiding van de familie zijn, de middelen van bestaan en plaatselijke omstandigheden

6. Teksten dienen vlot, helder en begrijpelijk te zijn (“MBO-niveau”).

7. Een publicatie bevat een bronnenlijst, bestaande uit geraadpleegde literatuur en archiefbestanddelen, de namen van geïnterviewden en die van medewerkers.

8. Specifieke bronverwijzingen komen in eindnoten. Wees terughoudend met noten maar ten minste moet duidelijk worden aan welke documenten, in de brede zin van het woord, de gegevens ontleend zijn en op basis waarvan of bij monde van wie bepaalde meningen zijn gedistilleerd. Beweringen en conclusies die niet direct op bronnenmateriaal zijn terug te voeren, moeten worden onderbouwd.

- een uitzondering wordt gemaakt voor vermeldingen op basis van de Burgerlijke Stand en Doop-, trouw- en begraafboeken; daarvan behoeft geen bron te worden weergegeven, tenzij deze ongebruikelijk is of niet beredeneerd vindbaar

2. Inhoudelijke richtlijnen

1. Van de auteur worden aan het begin van het artikel voornaam of voorletters en achternaam vermeld, zonder eventuele titels. Desgewenst kan nadere informatie over de auteur worden opgenomen aan het einde van een artikel.
2. De titel moet zo kort mogelijk worden gehouden en bij voorkeur direct het onderwerp bevatten. Ondertitels ter verduidelijking moeten zo beknopt mogelijk zijn.
3. Hanteer de spelling volgens het Groene Boekje.
4. Vermijd afkortingen, tenzij het bijvoorbeeld telkens terugkerende ondergeschikte woorden zijn (bijvoorbeeld: eerste keer: ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), daarna: Ministerie van OCW).
5. Schrijf bij voorkeur in de actieve vorm (bijvoorbeeld: "Pieterse bouwde de boerderij in 1895"; niet: "de boerderij werd in 1895 door Pieterse gebouwd")
6. Vermijd lange citaten in oorspronkelijke spelling. Plaats deze desnoods in een kader.
7. Een kader moet ondergeschikt zijn aan de hoofdtekst en mag niet meer tekst bevatten dan op 1 pagina drukwerk past. Een kader bij een digitale publicatie zal eerder door middel van een link worden weergegeven.
8. Onderschriften zijn er om de illustratie of de afgebeelde personen of objecten te herkennen en te dateren. Zij moeten zo beknopt mogelijk zijn. In ieder geval bevatten zij een datering (soms, bij actuele portretten bijvoorbeeld, is dat niet nodig), de naam van de fotograaf, tekenaar enz. en de collectie waarin de afbeelding zich bevindt
9. Bij uitgaven waarbij het beeldmateriaal leidend is, is geen sprake meer van onderschriften maar meer van een "praatje bij een plaatje". Dat "praatje" kan dan wel uitgebreid zijn.

3. Technische richtlijnen

1. Plaats citaten tussen enkele aanhalingstekens.
2. Plaats noten na het leesteken dat de hoofd- of bijzin afsluit waarop ze betrekking hebben.
3. Een incidenteel voorkomende datum wordt voluit geschreven (bijvoorbeeld: 5 mei 1945). Geef bij het veelvuldig voorkomen van data deze weer door middel van streepjes tussen de getallen, gebruik geen voorloophulp (bijvoorbeeld: 5-9-1731; niet: 05-09-1731).
4. Getallen t/m 20 worden in letters geschreven (bijvoorbeeld: dertien). Uitzondering hierop vormen aanduidingen van eeuwen. Deze worden altijd in cijfers, gevolgd door 'e', aangeduid (bijvoorbeeld: 15e eeuw; 15e-eeuwse).
5. Woorden in vreemde talen worden gecursiveerd.
6. Hanteer bij genealogische publicaties de in *Ons Voorgeslacht* gebruikelijke nummersystemen. Houd de volgende vaste volgorde aan voor persoonlijke gegevens: voornaam, patroniem en/of achternaam, geboorte- en/of doopgegevens, beroepen en/of functies, woonplaats(en), overlijdens- en/of begraafgegevens, huwelijk (eventueel ondertrouw), volledige gegevens van de partner(s) op de zelfde wijze als hiervoor, namen van de ouders van de aangetrouwden en, indien van toepassing, naam/namen van eerdere of latere echtgenoten van de partner.
7. Bij genealogische publicaties worden de volgende afkortingen gehanteerd:
geb. = geboren; ged. = gedoopt; jd. = jongedochter; jm. = jongeman; otr. = ondertrouwde; tr. = trouwde; ovl. = overleden; begr. = begraven; ca. = circa; won. = wonende
8. Voorbeelden voor onderschriften:
De tuin van tante Marie omstreeks 1895 (Foto J. Gieze, coll. Mw. G. Buma - de Jong).

De tuin van tante Marie omstreeks 1895 (Coll. Mw. G. Buma - de Jong). [wanneer de fotograaf onbekend is]

De vermelding van de collectie kan achterwege blijven als de afbeelding afkomstig is uit de collectie van Oud Soetermeer. Let op: als de afbeeldingen in de collectie van Oud Soetermeer een kopie is uit collecties van anderen, moet wel die collectie worden vermeld.

9. Voorbeeld voor bronvermelding archieven:

Gemeentearchief Rotterdam (GAR), Archief 1180 Distilleerderij De Kuyper, nrs. 20-25

Vervolgens: GAR, 1180 Distilleerderij De Kuyper, nr. 37

10. Voorbeelden voor literatuurvermelding:

(auteur, *titel*, plaats uitgave / uitgever jaar uitgave)

Jansen, H.A.H., *Het leven van onze grote distillateur*. Schiedam : Uitgeverij Pils, 1954

(meerdere auteurs – max. 3 vermelden)

Jansen, H.A.H., J. Pietersen en K. Alberts, *Het leven* enz.

(redactie in plaats van auteur)

Het leven in Schiedam. H.A.J. Jansen (ed.). Schiedam : St. Molenfonds, 1960

(meerdere redacteurs, alleen de 1^e noemen)

Het leven in Schiedam. H.A.J. Jansen e.a. (ed.). Schiedam : Uitgeverij Koopmans, 1960

(plaats van uitgave onbekend, jaar van uitgave onbekend)

Stevenhagen, E.J., *Bunkers in Zuid-Holland*. Drukkerij Zwart, z.j.

(artikel in tijdschrift)

Jansen, H.A.H., *Vaten timmeren*, in.: *Tijdingen* 26-4 (1988) 23-27 [dit is: jaargang 26 nr. 4 uit 1988 blz. 23-27]

(artikel in boek)

Jansen, H.A.H., *Het leven van mijn moeder als distillateur*, in: Vries, G. de, *Schiedamse moeders*. Schiedam : Uitgeverij Geestrijk, z.j.

11. Voorbeeld voor websitevermelding:

www.gemeentearchief.rotterdam.nl/home (geraadpleegd 23-12-2010)

4. Aanlevering

1. Teksten voor publicaties moeten tijdig op door de redactie aan te geven termijn worden ingeleverd. Te late inlevering kan uitstel of zelfs afstel van de publicatie als gevolg hebben.

2. De tekst moet zonder opmaak digitaal in Word (.doc) worden ingeleverd. Een weergave op papier kan dienen ter ondersteuning of verduidelijking.

3. Zorg voor passend illustratiemateriaal waarbij eventuele rechthebbenden toestemming hebben gegeven voor publicatie. Geef in de tekst aan waar de illustraties bij voorkeur moeten worden geplaatst.

4. Vage en onduidelijke foto's komen voor afdrukken niet in aanmerking, evenmin als illustraties die - om te kunnen worden geplaatst - moeten worden verkleind tot een formaat waarbij de relevante details niet goed meer te zien zijn. Uiteraard geldt een uitzondering voor uniek beeldmateriaal.

5. Lever de illustraties zo mogelijk in origineel aan. Bij digitale aanlevering moet het bestand in pdf, jpg of tiff worden geleverd, bij voorkeur in kleur, gescand op minimaal 300 dpi bij een formaat van het origineel van maximaal 20x30 cm. Grotere originelen kunnen op lagere resolutie worden gescand, kleinere originelen bij voorkeur op een hogere resolutie. Richtlijn voor het bestandsformaat: minimaal 400 kb zwart-wit en 800 kb bij kleur.