**Auteursinstructies ZHC**

**Aanwijzingen voor het aanleveren van het manuscript met toebehoren bij de vormgever**

Algemeen

* Alle onderdelen gelijk op de juiste plek in de juiste volgorde en op de juiste wijze aanleveren. Zie daarvoor het Excel-bestand ‘ZHC auteursinstructies overzicht’ en het Word-bestand ‘ZHC auteursinstructies aanlevering kopij’
De Word-documenten kunnen het beste worden genummerd:

 00 Omslag

 00 Voorwerk (P 001-inhoudsopgave)

 01 hoofdstuk 1

 02 hoofdstuk 2

 03 hoofdstuk 3

 etc.

Nawerk mag in 1 bestand worden aangeleverd.

Omslag

* Alle informatie die met het omslag te maken heeft in een apart document aanleveren; dit wordt namelijk door iemand anders gedaan.
* Daarvoor nodig: titel, subtitel, naam auteur, korte wervende tekst over de inhoud van het boek voor op de achterkant, afbeelding(en).
* Eventueel: wensen van de auteur, bijvoorbeeld betreffende achtergrondkleur, plaatsing van de afbeeldingen of anders.

Tekst

* Zie voor het aanleveren van de tekst, annotatie, literatuur, archivalia, internetsites en andere bronnen pagina 5 en volgende.

Afbeeldingen

* De auteur dient de publicatierechten van de afbeeldingen zelf te regelen en te betalen.
* Afbeeldingen minimaal in 300 dpi. Bij internetafbeeldingen zie je vaak alleen het aantal pixels, bijv. 2304 x 1728 pixels. Met de volgende rekensom kun je het aantal inches bepalen: de afbeelding meet 2304/300=7,68 bij 1728/300=5,76 inch. 1 inch is 2,54 cm. Het formaat van deze afbeelding is dan 19,5 x 14,63 cm. Let wel op! De kwaliteit van internetafbeeldingen is vaak slecht.
* Ieder nieuw hoofdstuk begint op een linkerpagina met één (soms meer) afbeelding(en) die kenmerkend is (zijn) voor dat hoofdstuk. De tekst van ieder hoofdstuk begint op de rechterpagina daarnaast.
* De afbeeldingen worden per hoofdstuk genummerd: Afb. 02.04 is dus de vierde afbeelding die de lezer tegenkomt in hoofdstuk 2 (het aangeven van de 0 is belangrijk voor de vormgever; daarmee komen de afbeeldingen in de juiste volgorde te staan). Afb. 12.10 is de tiende afbeelding die de lezer tegenkomt in hoofdstuk 12.
* De plaats waar de afbeelding (ongeveer) moet komen, wordt in de tekst als volgt aangegeven:
	+ Altijd na het einde van een alinea.
	+ Eerst komen 2 witregels.
	+ Dan het nummer van de afbeelding. Bijvoorbeeld Afb. 02.04
	+ Daarna komt een tab
	+ Daarna volgt het bijschrift bij die afbeelding. Dat wordt beëindigd met een punt. Bijvoorbeeld: Noodwoningen aan de Wichmanstraat (collectie RAT, Tilburg).
	+ Onder het bijschrift komen ook 2 witregels.
	+ Zie voor voorbeelden het bestand ‘ZHC auteursinstructies voorbeeld aanlevering kopij’.
* Geen gebruikmaken van markeringen; die vallen weg tijdens het importeren bij de vormgever.
* Indien afbeeldingen alleen in kleur komen in een kleurenkatern: apart nummeren met K01, K02, et cetera.
* De afbeeldingen zelf worden genummerd conform de nummering die in de tekst is aangegeven en aangeleverd op een USB-stick of via We Transfer. Bestandsnamen graag zo kort mogelijk houden: achternaam auteur, het nummer van de afb., eventueel 1 of 2 woorden erna. Bijvoorbeeld: Cöp 01 fiets.tif, Cöp 02 boom.tif etc.
* Bij Verloren bestaat de mogelijkheid afbeeldingen ‘in natura’ te scannen (bijvoorbeeld afbeeldingen in boeken, op ansichtkaarten, in documenten, etc.).

Kaarten

* Kaarten worden als afbeeldingen beschouwd. Zie onder Afbeeldingen.

Tabellen

* De tabellen worden per hoofdstuk genummerd: Tabel 5.3 is dus de derde tabel die de lezer tegenkomt in hoofdstuk 5.
* Een tabel heeft altijd een titel. Achter de titel komt geen punt.
* Geef in de bovenste rij aan om welke eenheden het gaat. Bijvoorbeeld: ‘weekloon (in guldens)’ of ‘bevolkingsgroei (in procenten)’. Dan kunnen munt- en percentagesymbolen in de tabel zelf achterwege blijven.
* Onder de tabel kan een toelichting komen. Gebruik een asterisk (of meerdere) om aan te geven dat een toelichting bij één van de cijfers/namen in de tabel hoort.
* Daaronder volgt de bronvermelding. Bijvoorbeeld: Bron: *Centrale jaarverslagen Arbeidsinspectie (1921-1923)*.
* Tabellen kunnen worden aangeleverd in Word: opmaken in echte tabel, niet met tabs en spaties werken, plaatsen in het Word-bestand (waarin de tekst van het hoofdstuk ook staat), titel van de tabel komt ook in de tabel, niet erboven.
* Zie voor voorbeelden het bestand ‘ZHC auteursinstructies voorbeeld aanlevering kopij’.

Grafieken

* De grafieken worden per hoofdstuk genummerd: Grafiek 10.1 is dus de eerste grafiek die de lezer tegenkomt in hoofdstuk 10.
* Een grafiek heeft altijd een titel. Achter de titel komt geen punt.
* Er kan onder de grafiek een toelichting komen.
* Daaronder komt de bronvermelding (zoals onder tabellen).
* Aanleveren in Excel. Let op dat de eenheden van x- en y-as zijn ingevuld.
* In tekst aangeven waar de grafiek moet komen (zoals bij afbeeldingen).
* Kies als font voor Times New Roman of Arial; dat is het veiligste.

Schema’s

* Apart genummerd per hoofdstuk. Schema 3.2. is het tweede schema dat de lezer tegenkomt in hoofdstuk 3.
* Schema 3.2. [TAB] Titel (geen punt achter titel)
* Indien toelichting bij onderdeel schema, dan een asterisk \* erachter plaatsen. Onder het schema komt dan die asterisk \* met de uitleg erachter.
* Indien meer toelichtingen, dan meerdere asterisk-tekens achter elkaar gebruiken: \*\*, \*\*\*

Kaderteksten

* Kaderteksten niet in cursief, maar in romein aanleveren.
* Een kadertekst heeft altijd een titel. Achter de titel komt geen punt.
* Het begin van een kadertekst wordt aangeven door erboven twee witregels in te voegen, dan volgt een regel met het woord [KADERTEKST], daarna volgt een witregel en dan de titel.
* Het einde van een kadertekst wordt aangegeven door eerst een witregel in te voegen, dan een regel met het woord [/KADERTEKST] en ten slotte twee witregels in te voegen.
* Alle noten in een kadertekst worden met een asterisk \* (of twee of meer daarvan op een rijtje) gemarkeerd. Deze noten komen onderaan de kadertekst te staan. Ze worden dus apart gehouden van de doorlopende nootnummering. Beperk het aantal asterisk-tekentjes liefst tot maximaal 4.
* Zie voor een voorbeeld het bestand ‘ZHC auteursinstructies voorbeeld aanlevering kopij’.
* Bij kaderteksten kunnen één of meer afbeeldingen horen. Deze nummeren evenals de noten niet mee met de afbeeldingen van de lopende tekst. Geef deze afbeeldingen een werknummer. Bijvoorbeeld: afb. 03K02 = de tweede afbeelding die de lezer aantreft bij de kadertekst(en) van hoofdstuk 3.
* Het aangeven waar de afbeelding moet komen gebeurt op dezelfde manier als bij de afbeeldingen bij de lopende tekst.
* Ook het bijschrift wordt op dezelfde manier aangeleverd als bij de afbeeldingen van de lopende tekst.
* Geen gebruikmaken van markeringen; die vallen weg tijdens het importeren bij de vormgever.

Bijlagen

* In één bestand aanleveren.
* Nummeren: Bijlage 1, Bijlage 2, et cetera.
* Bijlagen hebben altijd een titel. Achter de titel komt geen punt.
* Noten nummeren door.
* Indien tabellen, titels nummeren met Tabel B1 Titel

Indices

* Doorgaans zijn er twee indices: een index van plaatsnamen en een index van persoonsnamen.
* Alle namen die in de lopende tekst voorkomen worden in een lijst gezet op alfabetische volgorde.
* Ook namen die voorkomen in bijschriften bij afbeeldingen, in toelichtingen onder een tabel of grafiek en in het tekstgedeelte van noten worden in de lijst opgenomen. Dus niet de namen die voorkomen in verwijzingen naar publicaties en archiefstukken. Die staan al in de desbetreffende lijsten.
* Bij het opmaken van de indices begint men met de eerste pagina van het voorwoord (of als dat er niet is: de inleiding) en eindigt men met de laatste pagina van de conclusie.
* De paginanummers kunnen pas worden ingevuld als de tweede proef is gemaakt. Eerder kunnen door correcties namen nog op een andere pagina terecht komen.
* Na ieder lemma (= plaats- of persoonsnaam) komen twee tabs. Daarna volgt het paginanummer. Zijn er meer pagina’s waarop de naam voorkomt dan worden deze daarachter gevoegd, steeds gescheiden door een komma en een spatie. Opeenvolgende paginanummers worden met een koppelteken aangegeven. Na het laatste paginanummer komt géén punt. Bijvoorbeeld: 13, 21, 45-53, 198-199, 267

# Aanwijzingen voor de tekst

Algemeen

* De tekst wordt aangeleverd als bestand in Word.
	+ Tekst in Times New Roman, tekengrootte 12.
	+ Sub-sub-paragrafen worden zo weinig mogelijk gebruikt, sub-sub-sub-paragrafen helemaal nooit.
	+ Geen gebruikmaken van kapitalen, vet, onderstreept of andere tekengrootte in de lopende tekst.
	+ Wel cursiveren:
		- Titels van boeken, tijdschriften of andere publicaties.
		- Tekstgedeeltes of uitdrukkingen in een andere taal dan het Nederlands.
	+ Tekst niet op uitvullen zetten, maar op links uitlijnen.
	+ Woorden niet afbreken.
	+ Geen gebruikmaken van markeringen; die vallen weg tijdens het importeren bij de vormgever.
	+ Geen gebruikmaken van de automatische opsommingen van Word; deze vallen allemaal weg tijdens het importeren bij de vormgever. Dus: ieder nieuw item in de opsomming apart met tab (eventueel ook nummer of liggend streepje) inzetten.
* De tekst dient te zijn gespeld volgens de laatst geldende voorschriften in het ‘Groene Boekje, Woordenlijst Nederlandse Taal’, zie ook: http://woordenlijst.org.
* In de lopende tekst worden geen afkortingen gebruikt. Dus: ‘circa’ en ‘et cetera’ en niet ‘ca.’ en ‘etc.’. Het is wel gebruikelijk om bij tekst tussen ronde haken afkortingen te gebruiken, bijvoorbeeld bij jaartallen achter een naam: Petrus Kalders (ca. 1780-ca. 1840). En bij voor Christus/na Christus: (300 v.Chr./400 n.Chr.).

Getallen, munteenheden en cijfers

* Getallen t/m twintig en tien- en honderdtallen worden voluit in letters geschreven. Dus: ‘driehonderd kinderen’ en geen ‘300 kinderen’. Dit geldt ook voor bijvoorbeeld percentages en afstanden: veertig procent, dertig meter.
* Behalve:
	+ in data (dus: ‘12 januari 2015’ en geen ‘twaalf januari 2015’).
	+ in opsommingen waarin het gaat om aantallen. Dus: ‘de verenigingen bouwden respectievelijk 124, 367 en 40 woningen’ en niet ‘de verenigingen bouwden respectievelijk 124, 367 en veertig woningen’.
* In de lopende tekst geldbedragen in hele munteenheden niet laten eindigen met ,- of met ,00. Dus: ‘fl. 345’ en niet ‘fl. 345,00’ of ‘fl. 345,- ’. Dat levert een rustiger tekstbeeld op.
* In tabellen met cijfers onder elkaar waarvan sommige hele getallen zijn en andere niet, is het overzichtelijker de hele getallen wél te voorzien van ,00.
* In cijfers worden duizendtallen door een punt gescheiden. Dus: ‘1.000’ en ‘3.435.677’ en niet ‘1000’ en ‘3435677’.

Koppelteken en gedachtestreepje

* Let op: koppelteken (dus geen gedachtestreepje) bij jaartallen. Dus 1990-1999, niet 1990 – 1999
* geen koppelteken gebruiken wanneer gedachtestreepjes bedoeld zijn – in een aanvullende zin dus.

Alinea’s

* Het begin van een alinea wordt altijd gemarkeerd door een tab. Ook bovenaan een pagina. En ook na een afbeelding, tabel, grafiek of schema.
* Behalve de eerste alinea na een kop, dan komt er geen tab.
* Harde overgangen in de tekst worden gemarkeerd door invoeging van een witregel.

Citaten

* Citaten komen tussen enkele aanhalingstekens. Te weten: ‘…’
* Indien binnen het citaat geciteerd wordt, dan komt dat geciteerde gedeelte tussen dubbele aanhalingstekens. Te weten: ‘… “…” …’
* Een citaat van meer dan vijf regels wordt als een citaatblok opgenomen. Het gehele blok springt dan in. Een citaatblok tussen enkele aanhalingstekens plaatsen om verwarring met een gewone alinea te voorkomen. Indien binnen het citaatblok geciteerd wordt, komt dit gedeelte tussen enkele aanhalingstekens te staan. In de opmaak vervallen namelijk de aanhalingstekens aan het begin en eind van het citaatblok en dan staan die binnen het blok meteen goed.
* Voor en na een citaatblok komt 1 witregel.
* Het vervolg van de tekst onder het citaatblok springt niet in (begint niet met een tab).
* Wanneer uit een citaat een gedeelte weggelaten wordt, dan zien we dit aan de vierkante haken, dus ‘[…] …, …’. Dit geldt ook voor aanvullingen: ‘[Drie] delen uit dit boek zijn …’

**Aanwijzingen voor de vermelding van gepubliceerde bronnen en literatuur**

* Hoofdstukken worden apart aangeleverd met per hoofdstuk genummerde eindnoten. Dit werkt voor de opmaker het prettigst, omdat het gemakkelijker te importeren is. Uiteindelijk worden de eindnoten door de opmaker omgezet in voetnoten.
* Annotatie vindt plaats door middel van eindnoten in combinatie met een complete bibliografie aan het einde van de bundel. Voor de vormgeving houdt men zich aan de voorbeelden. Om de noten zo kort mogelijk te houden, dient men vanaf de eerste noot met verkorte titelopgaves te werken. Hierbij worden na de naam van de auteur de eerste woorden van de titel van het betreffende artikel of boek genomen (zie de voorbeelden verderop). Deze verkorte titels corresponderen met de bij te voegen afzonderlijke literatuurlijst.
* De informatie in de noten dient zo beknopt mogelijk te zijn. Alleen relevante uitweidingen en toevoegingen kunnen worden toegelaten, zulks ter beoordeling van de eindredacteur na raadpleging van de hoofdredacteur. Indien er sprake is van een dissertatie volgt de redactie het oordeel van de promotor.
* Het is handig om van tevoren aan te geven welke afkortingen of schrijfwijzen gebruikt worden, dan is er een bepaalde uniformiteit en dat leest prettiger. Voorbeelden: vgl. (vergelijk), n. 5 (noot 5), bijv. (bijvoorbeeld), zie: en zie ook: (dus gevolgd door een dubbele punt), 43-48, aldaar 45 (voor verwijzing naar een specifieke pagina).
* Indien naar meerdere publicaties wordt verwezen, worden deze gescheiden door een puntkomma. Volgt een toelichting op een bronverwijzing, dan sluit de voorafgaande bronvermelding af met een punt.
* Bij een samengestelde bronverwijzing wordt de informatie thematisch gegroepeerd, in aansluiting op de gevolgde redenering in de tekst.
* We maken enkel gebruik van verkorte titels, dus nergens Ibidem of Idem gebruiken.
* In de literatuurlijst worden de titels, zonder inspringen etc., direct onder elkaar gezet. Men noemt eerst de naam van de auteur(s), met de voorletter(s) van de (eerste) auteur achter de naam. Als er geen auteur op het titelblad staat maar een samensteller of redacteur van een bundel respectievelijk de bewerker(s) van een bron, dan voegt men aan de naam (red.) respectievelijk (ed.) toe. Bij meer dan drie auteurs wordt alleen de naam van de eerste genoemd, met e.a. daarachter. NB: (red.) en (ed.) komen achter de achternaam te staan, niet achter de voorletters.
* Als een bronuitgave een auteur heeft, wordt eerst die auteur vermeld, dan het werk, en daarna de uitgever van de bron.
* De titel van een artikel in een tijdschrift of bundel wordt tussen apostrofs gezet, te weten ‘… ’. Daarnaast maken we gebruik van dubbele binnen enkele aanhalingstekens indien de titel een citaat bevat.
* Achter de titel worden de plaats en het jaar van uitgave vermeld, gescheiden door een spatie en geplaatst tussen haakjes, aldus: (Amsterdam 1978). De naam van de commerciële uitgever wordt achterwege gelaten. De plaats van uitgave wordt gegeven in de Nederlandse vertaling. Dus: Brussel of Londen en niet Bruxelles of London. Is de plaats van uitgave niet bekend, dan wordt de afkorting ‘z.pl.’ gebruikt, aldus: (z.pl. 1978). Is de plaats van uitgave niet op het titelblad vermeld, maar wel in het voorwerk of het colofon, dan wordt deze plaatsaanduiding opgenomen, aldus: (Amsterdam 1978).
* Na de plaatsnaam volgt het jaar van uitgave. Is het jaar van uitgave niet bekend, dan wordt de afkorting ‘z.j.’ gebruikt, aldus: (Amsterdam z.j.). Is het jaar van uitgave niet op het titelblad vermeld, maar wel in het voorwerk of het colofon, dan wordt deze aanduiding opgenomen, aldus: (Amsterdam 1978).
* Zijn noch de plaats, noch het jaar van uitgave bekend, dan volgt tussen haakjes de aanduiding ‘z.pl.’ en ‘z.j’, gescheiden door een spatie, te vermelden aldus: (z.pl. z.j.).
* Indien een publicatie van een auteur, dan wel een niet op auteurs- of redacteursnaam verschenen werk, meer delen of banden omvat, dan gaat aan de vermelding van de plaats en het jaar van uitgave vooraf de vermelding van het aantal delen of banden. De notering in de lijst van gepubliceerde bronnen en literatuur is dan aldus: *Titel*. 2 banden (Hoek van Holland 1962), of *Titel*. 3 delen (Rotterdam 1987).
* Bij oudere publicaties wordt de naam van de drukker vermeld: Barlandus, Hadrianus, *Ducum Brabantiae chronica, item Brabantiados poema Melchioris Barlaei* etc. (Antverpiae: Joannes Moretus, 1600).
* Bij artikelen in bundels of verzamelwerken dient de titel van het artikel gevolgd te worden door achtereenvolgens: een komma, het woordje 'in' en daarachter een dubbele punt. Achter de titel van een artikel in een tijdschrift komt alleen een komma. Zie de voorbeelden verderop.

* Indien in de tekst wordt verwezen naar de naam van de gebruikte bundel, het verzamelwerk, het tijdschrift c.q. periodiek, vakblad of krant, dan wordt deze naam in de lijst van gepubliceerde bronnen en literatuur opgenomen.
* Indien sprake is van een onuitgegeven scriptie, dan wordt achter de titel aangegeven om welk soort scriptie het gaat, bijvoorbeeld ‘kandidaatsscriptie’, ‘doctoraalscriptie’, ‘masterscriptie’, en worden de instelling en de plaats waar de instelling is gevestigd voluit geschreven toegevoegd. Bijvoorbeeld: Weiden, N., Titel scriptie. Masterscriptie Geschiedenis, Utrecht 2010.
* Indien het gaat om een uitgegeven scriptie dan wordt deze behandeld als een boek. De titel wordt dan gecursiveerd.
* Publiceert een auteur onder pseudoniem, dan wordt onder deze naam naar zijn werk verwezen. Is de eigenlijke naam van de auteur bekend, dan wordt deze tussen haakjes aan de vermelding in de literatuurlijst toegevoegd, te weten […].
* De samenstelling van de lijst van gepubliceerde bronnen en literatuur geschiedt op alfabetische volgorde. Let wel: een lange ‘ij’ wordt beschouwd als ‘i + j’. Zijn van eenzelfde auteur meer publicaties gebruikt, dan geschiedt de vermelding daarvan op chronologische volgorde. Bovenaan komt de nieuwste (jongste) uitgave van een auteur en daarna gaan we de rij af naar de oudste uitgave. Uitgaven uit hetzelfde jaar van dezelfde auteur worden op alfabet geplaatst.
* Is geen auteur bekend, dan geschiedt de opname van de publicatie in de lijst op de eerste letter van het eerste woord uit de titel dat geen lidwoord is. Het lidwoord schuift naar achteren en het boek wordt gealfabetiseerd op het volgende woord. Bijv. *De groeten uit Hilversum* (Hilversum 2010), wordt: *groeten uit Hilversum, De* (Hilversum 2010).
* Voor verwijzingen naar gepubliceerde bronnen die met conventionele afkortingen geciteerd worden (MGH SS, ONB, OHZ, RGP), wordt een aparte lijst van gebruikte afkortingen bijgevoegd. Deze komt vooraan in het boek.
* Bij informatie die ontleend is aan een website wordt het internetadres vermeld, de rubriek en de datum waarop de informatie is geraadpleegd.

**Voorbeelden annotatie:**

Boek met meerdere auteurs:
Purmer, D., en H.J. van der Wiel, *Handboek van het Nederlands kopergeld 1523-1797* (Vriezenveen 1996).

Krantenartikel zonder vermelding van de auteur en zonder titel:

In de literatuurlijst en in de noten: *De Zuid-Willemsvaart*, 25 januari 1902.

Indien sprake is van een doorlopende paginanummering, dan wordt het paginanummer toegevoegd.

Krantenartikel zonder vermelding van de auteur, maar met een titel:

In de literatuurlijst: *De Zuid-Willemsvaart*, 25 januari 1902.

Citeren in noot: ‘Moord in Eindhoven’, *De Zuid-Willemsvaart*, 25 januari 1902.

Indien sprake is van een doorlopende paginanummering, dan wordt het paginanummer toegevoegd.

Artikel uit periodieken en vakbladen zonder vermelding van de auteur en zonder titel:

In de literatuurlijst: *Katholiek Sociaal Weekblad* 17 (1918) 13 april, 145-148.

Citeren in noot: *Katholiek Sociaal Weekblad*, 13 april 1918.

In de literatuurlijst: *De Katholieke Tabaksbewerker* 1901-1904.

Citeren in noot: *De Katholieke Tabaksbewerker*, juni 1903.

In de literatuurlijst: *De Sigarenmaker* 1897-1900.

Citeren in noot: *De* *Sigarenmaker*, 9 december 1899.

Indien sprake is van een doorlopende paginanummering, dan wordt het paginanummer toegevoegd.

Artikel uit periodieken en vakbladen zonder vermelding van de auteur, maar met een titel: als hierboven, maar in de noten de titel van het artikel tussen enkele aanhalingstekens voor de titel van het blad toevoegen.

Tijdschriftartikel in tijdschrift met doorlopende paginanummering:

In de literatuurlijst: Behets, J., ‘De jaar- en voogdgedingen in het graafschap Loon en het omliggende’, *Het Oude Land van Loon* 21 (1966) 5-51.

Citeren in noot: Behets, ‘De jaar- en voogdgedingen’, 45.

Tijdschriftartikel in tijdschrift zonder doorlopende paginanummering:

In de literatuurlijst: Lieshout, B. van, ‘Een aantal Rooise processievaandels’, *Heemschild* 26/4 (1992) 7-14.

Citeren in noot: Van Lieshout, ‘Een aantal’, 8.

Artikel in bundel of verzamelwerk:

In de literatuurlijst: Bijsterveld, A.-J., ‘Organisatie en instellingen van het bisdom Luik in Noord-Brabant 1400-1559/1561’, in: J.A.F.M. van Oudheusden e.a. (red.), *Ziel en zaligheid in Noord-Brabant. Vijfde verzameling bijdragen van de Vereniging voor Nederlandse Kerkgeschiedenis* (Delft 1993) 83-111.

Citeren in noot: Bijsterveld, ‘Organisatie en instellingen’, 86-90.

Artikel in bundel die deel uitmaakt van een reeks:

In de literatuurlijst: Bijsterveld, A.-J., ‘Het domein van de abdij van Echternach in Waalre en Valkenswaard; ontwikkeling en beheer ca. 1100-1400’, in: A. Verhoeven en F. Theuws (red.), *Het Kempenprojekt 3. De middeleeuwen centraal*. Bijdragen tot de studie van het Brabantse Heem 33 (Waalre 1989) 57-96.

Citeren in noot: Bijsterveld, ‘Het domein’, 80-82.

Monografie:

In de literatuurlijst: Rooijakkers, G., *Rituele repertoires. Volkscultuur in oostelijk Noord-Brabant 1559-1853* (Nijmegen 1994).

Citeren in noot: Rooijakkers, *Rituele repertoires*, 50-80.

Monografie in een reeks:

In de literatuurlijst: Hoppenbrouwers, P.C.M., *Een middeleeuwse samenleving. Het Land van Heusden ca. 1360-ca. 1515*. Historia Agriculturae 25. 2 banden (Groningen/Leeuwarden 1992).

Citeren in noot: Hoppenbrouwers, *Een middeleeuwse samenleving*, 321.

Scripties, indien niet uitgegeven:

In de literatuurlijst: Leeuw, K. de, Mode? Daar doe ik niet aan! Doctoraalscriptie Sociologie, Tilburg 1987.

Citeren in noot: De Leeuw, Mode?, 54.

Scripties, indien uitgegeven:

Behandelen als monografie.

Bronnenuitgave:

In de literatuurlijst: Frenken (ed.), A.M., *Documenten betreffende de kapittels van Hilvarenbeek, Sint Oedenrode en Oirschot* (’s-Hertogenbosch 1956).

Citeren in noot: Frenken, *Documenten*, 140-142 nr. E.

In de literatuurlijst: Camps (ed.), H.P.H., *Oorkondenboek van Noord-Brabant tot 1312. I De meierij van ’s-Hertogenbosch (met de heerlijkheid Gemert)*. 2 banden (’s-Gravenhage 1979).

Citeren in noot: Camps, *ONB* *I*, gevolgd door paginanummers, oorkondenummer en datum, bijvoorbeeld: 471-472 nr. 375 d.d. 1281 [juli 26-augustus 1].

Bronuitgave van tekst met bekende auteur:

In de literatuurlijst: Aegidius van Orval, *Gesta episcoporum Leodiensium*, ed. J. Heller, *Monumenta Germaniae Historica. Scriptores* XXV (Hannover 1880) 1-129.

Citeren in noot: Aegidius van Orval, *Gesta episcoporum Leodiensium*, ed. Heller, 45.

**Aanwijzingen voor de vermelding van ongepubliceerde bronnen en archivalia**

* Bij vermelding van archivalia in een noot wordt eerst de bewaarplaats genoemd, vervolgens het archief- of toegangsnummer, het archief, het dossier, het inventarisnummer en ten slotte het desbetreffende archiefstuk.
* De vermelding van de archiefbewaarplaats en het archief geschiedt in de gebruikelijke afkorting. Van deze afkortingen wordt een aparte lijst toegevoegd.

Zie ook de lijst met ISIL-codes op [www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/toegekende\_isil\_codes\_aan\_nederlandse\_archiefinstellingen\_door\_het\_nationaal\_archief\_27-11-2014.pdf](http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/toegekende_isil_codes_aan_nederlandse_archiefinstellingen_door_het_nationaal_archief_27-11-2014.pdf)

Voorbeelden:

NL-HaCBG: Centraal Bureau voor Genealogie, Den Haag

Nl-HaHGA: Haags Gemeentearchief, Den Haag

NL-HtBHIC: Brabants Historisch Informatie Centrum, ’s-Hertogenbosch

NL-HtSA: Stadsarchief ’s-Hertogenbosch

NL-TbRAT: Regionaal Archief Tilburg

* Deze informatie wordt eveneens opgenomen in de Lijst van ongepubliceerde bronnen en archivalia, die voorafgaat aan de literatuurlijst.
* Bij een samengestelde bronvermelding van archivalia en literatuur in een noot volgt eerst de archiefbron, dan de literatuur, voorafgegaan door een puntkomma. De gegeven informatie wordt thematisch geordend, in aansluiting op het gevolgde betoog in de tekst.
* Opsommingen worden van elkaar gescheiden door een puntkomma.
* Bij de vermelding van meer archiefstukken uit eenzelfde bewaarplaats, wordt de naam van de bewaarplaats niet herhaald. De opsomming wordt voorafgegaan door een puntkomma. De naam van de bewaarplaats wordt ook niet herhaald bij de vermelding van archiefstukken uit meer archieven in dezelfde bewaarplaats.
* Als sprake is van een doorlopende inventarisnummering binnen één archiefcollectie, dan volstaat de vermelding van de collectie met het inventarisnummer.

Soms wordt bij de onderverdeling van de collectie in meer rubrieken of sub-collecties een aparte inventarisnummering per rubriek of sub-collectie gehanteerd. In dit geval moet ook de naam vermeld worden van de desbetreffende rubriek of de sub-collectie waarin het geraadpleegde archiefstuk is opgenomen.

* Bij een toelichting op een geraadpleegd archiefstuk sluit de bronvermelding af met een punt.
* Sluit een toelichting direct aan bij de tekst en wordt als bronvermelding verwezen naar een archiefstuk, dan volgt op de toelichting een dubbele punt.

**Voorbeelden annotatie:**

* Amsterdam, NIOD (of: NL-AsdNIOD), Toegangnr. 039, Generalkommissariat für Finanz und Wirtschaft, inv.nr. 778: Stukken betreffende de arisering van de lederindustrie, 1940-1942.

Of, indien vaker vermeld: NL-AsdNIOD, 039, Generalkommissariat für Finanz und Wirtschaft, inv.nr. 778.

* Den Haag, Nederlandse Rode Kruis (of: NL-HaNRK), Toegangnr. 2050, Collectie Vervolging en de reconstructie van de lotgevallen na WOII (Nederlandse Rode Kruis), inv.nr. 1377: Judentransport aus den Niederlanden. Transport aus Amersfoort über Westerbork n.d. Osten (16 Juli 1942).

Indien vaker vermeld: NL-HaNRK, 2050, Collectie Vervolging en de reconstructie van de lotgevallen na WOII (Nederlandse Rode Kruis), inv.nr. 1377.

* ’s-Hertogenbosch, Brabants Historisch Informatie Centrum (of: NL-HtBHIC), Toegangnr. 15.01, Kamers van Koophandel en andere dienstverlenende instellingen personen ten behoeve van de economie, inv.nr. 404a Kamer van Koophandel voor Tilburg en omstreken, Handelsregister, dossiernr. 389: B. Polak c.v., Telegraafstraat 3, Tilburg.

Indien vaker vermeld: NL-HtBHIC, 15.01, KvK, inv.nr. 404a KvK Tilburg, dossiernr. 389.

* Tilburg, Regionaal Archief Tilburg (of: NL-TbRAT), Archiefnr. 16, Archief van de ambtenaar van de burgerlijke stand te Tilburg, 1811-1957, Overlijdensregisters.

Indien vaker vermeld: NL-TbRAT, 16, Archief burgerlijke stand Tilburg, Overlijdensregisters.

* Tilburg, Regionaal Archief Tilburg (of: NL-TbRAT), Archiefnr. 29, Archief van de Gemeentepolitie te Tilburg 1844-1947(1950), inv.nr. 94: Ingekomen stukken 1943.

Indien vaker vermeld: NL-TbRAT, 29, Archief Gemeentepolitie Tilburg, inv.nr. 94.

**Samenstelling van de lijst van archivalia**

* Bij het samenstellen van de lijst van archivalia wordt een hiërarchische of een alfabetisch-geografische ordening op plaatsnaam gehanteerd.

De volgorde is: nationaal archief, provinciaal archief, regionaal archief, gemeentearchief, bisschoppelijk archief, parochieel archief, congregatiearchief, algemeen documentatiecentrum, lokaal documentatiecentrum, collecties van instellingen en particulieren.

* Binnen de onderscheiden rubrieken wordt een alfabetische volgorde gehanteerd op plaatsnaam.
* Na de plaatsnaam, volgt de naam van de archiefbewaarplaats, gevolgd door het toegangs- of archiefnummer en de volledige naam van het archieffonds.

Nota bene: volg de citeerinstructie zoals die in de archiefinventaris vaak wordt gegeven en die soms kan afwijken van de hiervoor gegeven volgorde.

* Indien sprake is van inventarisnummers, gaat de vermelding daarvan vooraf aan het archiefstuk.
* Bij een doorlopende inventarisnummering van een archiefcollectie volstaat de vermelding van het inventarisnummer achter de naam van de desbetreffende archiefcollectie. Als de inventaris voorzien is van een aparte nummering per rubriek of sub-collectie, dan volgt op de vermelding van het archief de naam van de rubriek of sub-collectie met het inventarisnummer van het geraadpleegde archiefstuk, dan een komma en dan de naam van het desbetreffende archiefstuk.
* Indien een gedrukte bron slechts in een archiefbewaarplaats aanwezig is, dan wel integraal deel uit maakt van de collectie, wordt deze opgenomen in de lijst van archivalia.
* Als een archiefcollectie niet geïnventariseerd is, worden de geraadpleegde archiefstukken in alfabetische volgorde vermeld, naar de eerste letter van het eerste woord uit de naam waarmee het desbetreffende archiefstuk is of kan worden aangeduid.

**Voorbeelden:**

Amsterdam, NIOD (NL-AsdNIOD)

Toegangnr. 039, Generalkommissariat für Finanz und Wirtschaft

 Inv.nr. 778: Stukken betreffende de arisering van de lederindustrie, 1940-1942.

Den Haag, Nationaal Archief (NL-HaNA)

Gezantschap Italië, toegangnr. 2.05.26.

Inv.nr. 997: Correspondentie met het ministerie inzake een verzoek van de firma B. Polak te Tilburg, ter verkrijging van de vrije overmaking van geblokkeerde vorderingen op Italiaanse afnemers wegens levering van Spaanse huiden, 1937, 1 omslag

Reichskommissariat in den besetzten Niederländischen Gebieten - Feindvermögensverwaltung, toegangnr. 2.08.68.

Inv.nr. 762: Noord-Hollandsche Ledermaatschappij N.V., Amsterdam en Lederfabriek ‘De Molen’ N.V., Tilburg; Verwalter; Grosse, Willi, Dieren; 1940-1943; Aktenzeichen L 20.

Inv.nr. 798: Firma B. Polak, Tilburg; Inhaber: Polak, Alfred und Polak, Max Henri, beide New York; Verwalter: Glas, Johannes O., Amsterdam; 1940-1943; Aktenzeichen P 23.

’s-Hertogenbosch, Archief van het Bisdom ’s-Hertogenbosch

Doos Godsdienstige Verenigingen, Map C2 Derde Orde van Sint Franciscus: Statuten voor de vereenigingen der wereldlijke Derde Orde, 25 februari 1920.

Doos Parochiearchief Tilburg, H. Anna, Map B Varia: Brieven.

Tilburg, Regionaal Archief Tilburg (NL-TbRAT)

Archiefnr. 16, Archief van de ambtenaar van de burgerlijke stand te Tilburg, 1811-1957:

Overlijdensregisters.

Archiefnr. 29, Archief van de Gemeentepolitie te Tilburg 1844-1947(1950):

Inv.nr. 94: Ingekomen stukken 1943.

Inv.nr. 321: Doorslagen van uitgaande stukken 1943 mei 17-september 29 (nrs. A 901-A 1800).

Aanv. 5: Inventarisatielijsten van Joden die te Tilburg wonen of gewoond hebben. (inventarisatiedatum 2, 3 en 4 september 1942).

Tilburg, Archief Nederlands Israëlitische Gemeente

Register van den Burgerlijke Stand der Nederlandsch Israelietische Gemeente in Tilburg op 1 Januari 1904.

**Websites**

* Websites worden nooit onderstreept.
* Van geraadpleegde websites wordt altijd het volledige adres plus een korte beschrijving opgenomen in de literatuurlijst of in de Lijst van internetbronnen. Nota bene: de aanduiding http:// kan achterwege blijven.
* In de noot wordt behalve de naam van de website ook de datum van laatste raadpleging vermeld.

**Voorbeelden:**

* Websites worden in alfabetische volgorde in de literatuurlijst geplaatst indien de naam van de auteur of de titel van de website bekend is (zie voorbeeld 1 t/m 3).

1.

In literatuurlijst: Jackman, D.C., ‘Medieval Prosopography. The German and Imperial Aristocracy of the Tenth and Eleventh Centuries’ op sites.netscape.net/erenfried.

In noot: Jackman, ‘Medieval Prosopography’ op [sites.netscape.net/erenfried](http://sites.netscape.net/erenfried) (geraadpleegd 8 februari 2007).

2.

In literatuurlijst: Reyn, G. van, en E. Persoons, ‘Joannes van Broeckhoven’, www.bossche-encyclopedie.nl/personen/broeckhoven,%20joannes%20van.htm. (Afsluiten met een punt)

In de noot: Van Reyn en Persoons, ‘Johannes van Broeckhoven’ op www.bossche-encyclopedie.nl (geraadpleegd 25 januari 2014).

3.

In de literatuurlijst: *Narrative Sources from the Medieval Low Countries, The* – *De verhalende bronnen uit de middeleeuwse Nederlanden* op [www.narrative-sources.be](http://www.narrative-sources.be).

In noot: Zie *The Narrative Sources from the Medieval Low Countries* op www.narrative-sources.be (geraadpleegd 8 februari 2014).

* Andere websites worden in alfabetische volgorde in een afzonderlijke Lijst van internetbronnen geplaatst, apart toe te voegen onderaan de literatuurlijst (zie voorbeelden 4 t/m 7).

4.

In Lijst van internetbronnen: web.inter.nl.net/users/Amelsvoort/cijnsbl.html (transcriptie van het cijnsboek van Oost- en Middelbeers anno 1542) (ARAB Rekenkamer 450568).

In noot: Zie de transcriptie van het cijnsboek van Oost- en Middelbeers anno 1542 (ARAB Rekenkamer 450568) op [web.inter.nl.net/users/Amelsvoort/cijnsbl.html](http://web.inter.nl.net/users/amelsvoort/cijnsbl.html) (geraadpleegd 8 februari 2007).

5.

In Lijst van internetbronnen: home.wxs.nl/~vera0000/home.html (website van Hein Vera met teksten van costuymen, keuren, reglementen, voorschriften en wetten uit Noord-Brabant en genealogische bronnen).

In noot: Zie de website van Hein Vera met teksten van costuymen, keuren, reglementen, voorschriften en wetten uit Noord-Brabant en genealogische bronnen op [home.wxs.nl/~vera0000/home.html](http://home.wxs.nl/~vera0000/home.html) (geraadpleegd 8 februari 2007).

6.

In Lijst van internetbronnen: www.bart.nl/~leenders (website van Karel Leenders over Historische Geografie).

In noot: Zie de website van Karel Leenders over Historische Geografie op [www.bart.nl/~leenders](http://www.bart.nl/~leenders) (geraadpleegd 8 februari 2007).

7.

In Lijst van internetbronnen: www.erfgoedbrabant.nl (website van Stichting Erfgoed Brabant).

In noot: Zie de website van de Stichting Erfgoed Brabant op www.erfgoedbrabant.nl (geraadpleegd 8 februari 2014).