

Aanleveren kopij OK Operationeel

Richtlijnen voor aanlevering van artikelen

Alle kopij moet worden toegezonden via e-mail of op cd-rom als Word-bestand.

Indien artikelen elders zijn aangeboden en/of geplaatst, dient dat duidelijk te worden vermeld.

Artikelen moeten voorzien zijn van:

Een kop en een chapeau. Tussen teksthaken aangeven wat [kop] en wat [chapeau] is.

- Een lead (intro) en hoofdtekst. De lead aanduiden door [lead]. De gewenste omvang van de lead is tussen de 50 en 75 woorden.
- Naam en functie van de auteur, te vermelden onder het artikel.
- Indien van toepassing, een alfabetisch gerangschikte literatuurlijst die als volgt is opgesteld:
- Heek, J. van, Mills, C.W. & Gregg, G. (1978). The power elite. *Law and Society Review*, 24, 33-38.
- Mills, C.W. (1992). The power elite. In: C.W. Gregg & J. van Heek (Red.)
- Mills, C.W. (1992). The power elite. In: C.W. Gregg & J. van Heek (Red.) *Politieke socialisatie*. Culemborg: Educaboek.
- Mills, C.W. & Gregg, G. (Eds.) (1978). *The power elite*. London: Croon Helm.
- Literatuurverwijzingen of overige noodzakelijke opmerkingen aangeven door eindnoten.

Kopij dient in het Nederlands te worden aangeleverd in de nieuwe spelling, volgens de woordenlijst der Nederlandse taal (Het groene boekje).

Artikelen dienen te worden onderverdeeld in alinea's en te worden voorzien van tussenkoppen. De tussenkoppen graag in vet en tussen teksthaken weergeven na witregel. Het einde van een alinea markeren door een harde return (geen witregel).

De bureauredactie zou het zeer op prijs stellen als u zich tijdens het schrijven aan de volgende richtlijnen houdt:

- De teksten zo min mogelijk voorzien van extra opmaakcodes, zoals centreren, afbreekfunctie en stijlfunctie.
- Afkortingen en getallen t/m tien voluit schrijven. Introduceer noodzakelijke afkortingen door ze de eerste keer voluit te schrijven en de afkorting die u verder gebruikt er tussen haakjes achter te zetten. Beperk het aantal afkortingen.
- Gebruik cursiveringen in plaats van onderstrepingen; gebruik enkele aanhalingstekens, tenzij het gaat om een citaat binnen een citaat, in

dat geval zijn ze dubbel.

- Teksten in opsommingen krijgen op het einde geen punt, hoogstens een puntkomma. Alleen het laatste item krijgt een punt.

Artikelen alleen aanleveren wanneer deze klaar voor opmaak zijn. Wijzigingen worden na aanlevering niet meer verwerkt. Illustraties dienen los bijgeleverd te worden. Ook tabellen en grafieken kunnen los worden bijgeleverd, desnoods met de hand getekend. Indien noodzakelijk, plaats van de illustratie in tekstbestand aangeven tussen teksthaken []. Het is van belang achter op de illustratie een bronvermelding (fotograaf) en de auteur en titel van het artikel te vermelden, evenals een retouradres.

Indien illustraties (foto's, tabellen ed.) digitaal worden aangeleverd moeten zij een resolutie hebben van 300 dpi. De illustraties kunnen worden opgeslagen als jpg-, eps- of tif-bestand. Afbeeldingen die gratis van internet te downloaden zijn, zijn niet geschikt voor plaatsing. Illustraties opgeslagen in powerpoint zijn ook niet bruikbaar.

De hoofdredactie maakt afspraken met auteurs over de illustraties (ook auteursfoto's) bij de artikelen en zorgt voor een tijdige aanlevering daarvan. De communicatie loopt via de hoofdredactie. De hoofdredactie bepaalt de onderschriften bij illustraties. Suggesties voor onder- en bijschriften in het artikel graag als volgt aangeven:
[illustratie]
[Onderschrift] Naturalis
[Bijschrift] Foto: Bert Beelen, Nijmegen

Meer informatie:



Hennie Mulder
operationeel@lvo.nl