



***Tijdschrift voor Geschiedenis* is een algemeen geschiedwetenschappelijk tijdschrift. Het biedt een podium voor auteurs uit alle disciplines binnen de historische wetenschap en aanverwante wetenschappen. Artikelen kunnen in principe alle tijdvakken en regio's beslaan.**

***Tijdschrift voor Geschiedenis* publiceert uitsluitend artikelen gebaseerd op hoogwaardig, origineel onderzoek, gebaseerd op duidelijke wetenschappelijke afbakening en/of een historiografische verantwoording. Het tijdschrift richt zich op een brede doelgroep van historici en historisch belangstellenden.**

Peer review

Om de wetenschappelijke kwaliteit te waarborgen, hanteert *Tijdschrift voor Geschiedenis* een peer-reviewprocedure (*double-blind peer review*). Binnengekomen artikelen worden eerst beoordeeld door de redactie. Wanneer een artikel volgens de redactie voldoet aan de vigerende wetenschappelijke maatstaven en normen voor taal en stijl, wordt het voorgelegd aan meerdere externe referenten. De beoordeling van de externe referenten zijn zwaarwegend voor de redactie en kan reden zijn om van publicatie af te zien. De redactie behoudt zich het gehele redactieproces het recht voor om publicatie af te wijzen.

Ethische verklaring

Amsterdam University Press en de redactie van *Tijdschrift voor Geschiedenis* onderschrijven de richtlijnen van COPE (Committee on Publication Ethics) en zullen vermoedens van plagiaat en andere schendingen van de wetenschappelijke integriteit altijd onderzoeken. Door een artikel ter beoordeling in te leveren bij de redactie van dit tijdschrift gaan de redactie en de uitgever ervanuit dat u AUP's Ethics and Malpractice Statement zoals gepubliceerd op <https://www.aup-online.com/ethics> hebt gelezen en ermee akkoord gaat. Ongeoorloofd gebruik van Artificial Intelligence is niet toegestaan.

Jonge Historici

Tijdschrift voor Geschiedenis verwelkomt werk van jonge historici. Daarom werkt het tijdschrift samen met het platform Jonge Historici. Dit biedt studenten, pas afgestudeerden en beginnende promovendi de mogelijkheid om onder begeleiding een wetenschappelijk, *peer reviewed* artikel te publiceren. Klik [hier](#) voor meer informatie.

Manuscript indienen

Manuscripten van reguliere onderzoeksartikelen kunnen vrijblijvend worden ingestuurd naar de redactiesecretaris (tvgl@hum.leidenuniv.nl), of via [dit formulier](#). Alle overige artikelen (reviewartikelen, (beeld)essays, interviews, discussiedossiers en themanummers) komen per definitie in samenspraak met de redactie tot stand. Gelieve daarom zo vroeg mogelijk contact op te nemen met de redactiesecretaris of één van de afzonderlijke redactieleden.

Manuscripten die worden ingediend zijn niet gelijktijdig in behandeling bij andere tijdschriften of platformen. Auteurs publiceren maximaal één in de twee jaar in het *Tijdschrift voor Geschiedenis*.

Circa twee maanden voor het uiteindelijke verschijnen van het artikel ontvangt de auteur de drukproef van de uitgever. Deze dienen binnen de daarvoor aangegeven termijn gecorrigeerd te worden en geretourneerd naar de redactiesecretaris. De auteur ontvangt één papieren exemplaar van het nummer waarin het betreffende artikel verschijnt.

Recensie indienen

Voor recensieverzoeken kan worden gemaild met de recensieredacteur (tvgl2@hum.leidenuniv.nl).

SOORTEN BIJDLAGEN

Onderzoeksartikel

Een onderzoeksartikel is een artikel waarin op basis van oorspronkelijk wetenschappelijk onderzoek een these gepresenteerd en onderbouwd wordt. Het bevat een heldere onderzoeksvraag, een historiografische inbedding en een uitvoerige bronnenanalyse. Verder is het belangrijk dat de auteur uitlegt waarom de lezer geïnteresseerd zou moeten zijn in het onderwerp in kwestie.

Onderzoeksartikelen worden door de redactie aan meerdere externe reviewers voorgelegd (*double-blind peer review*). De redactie neemt vervolgens, mede op basis van deze externe beoordelingen, een besluit over publicatie. Een onderzoeksartikel telt ca. 6000-8000 woorden, inclusief voetnoten.

Reviewartikel

Een reviewartikel informeert het lezerspubliek van het *Tijdschrift voor Geschiedenis* over de *status quaestionis* in een bepaald vakgebied. Het signaleert de nieuwste ontwikkelingen en trends en bespreekt de discussies die spelen in het vakgebied: Zijn er bronnen, archieven of methodes die nieuw of onderbelicht zijn en aandacht verdienen? Welk nieuw onderzoek is er gepubliceerd? Wat voegt dit onderzoek toe aan deze discussies of het veld in het algemeen? Is het veld beïnvloed door of heeft het invloed op de actualiteit?

Reviewartikelen worden intern door de redactie beoordeeld en geredigeerd. Een reviewartikel telt 3000-5000 woorden, exclusief noten en bibliografie. De bibliografie is uitgebreid en bevat de meest recente en belangrijke literatuur.

Essay

Een essay is een korte prozatekst voor een breed publiek, waarin de persoonlijke visie of ervaring van de auteur centraal staat. Een essay kan betogend, beschouwend of verhalend zijn.

Essays worden intern door de redactie beoordeeld en geredigeerd.

Een essay telt maximaal 3000 woorden.

De titel dient duidelijk te maken dat het om een essay gaat.

Beeldessay

Bij een beeldessay wordt een verhaal verteld aan de hand van tekst en beeld. Het is belangrijk dat de beelden niet slechts dienen als illustratie. Tekst én beeld moeten elkaar ondersteunen. Een beeldessay telt minstens vijf illustraties.

Beeldessays worden intern door de redactie beoordeeld en geredigeerd.

Interview

Een interview is het schriftelijk verslag van een gesprek. Aan de hand van een interview kan de auteur de aandacht vestigen op een individu, een belangrijke boodschap uitdrukken of dieper ingaan op een bepaald onderwerp. Het is daarom belangrijk om vooraf de invalshoek te bepalen en op basis daarvan goede (open) vragen te bedenken. De auteur kan het interview ofwel in een vraag/antwoord-vorm, ofwel als doorlopende tekst uitschrijven. In het laatste geval worden citaten (tussen aanhalingstekens) afgewisseld met parafrasen en algemene beschouwingen (denk aan sfeerbeschrijvingen).

Een interview telt maximaal 3000 woorden en wordt intern door de redactie beoordeeld en geredigeerd.

Discussiedossier

Een discussiedossier is een verzameling van drie tot vijf korte artikelen van ca. 2000-5000 woorden, inclusief voetnoten, over een overkoepelend thema. Hierin staat de discussie tussen historici centraal. Het dossier is voorzien van een inleiding, waarin het overkoepelend thema geïntroduceerd wordt en de relevantie ervan aangetoond wordt. Het is belangrijk dat de samenhang tussen de artikelen duidelijk is. Een discussiedossier wordt intern door de redactie beoordeeld en geredigeerd.

Themanummer

Het themanummer is een uitermate geschikt format om nieuw historisch onderzoek aan een breed publiek te presenteren. Themanummers brengen nieuw onderzoek onder de aandacht van het lezerspubliek van het *Tijdschrift voor Geschiedenis* en maken een interventie in het historisch veld door

nieuwe thema's, benaderingen en bronnen te introduceren. Themanummers komen tot stand onder leiding van een gastredactie. De gastredacteurs stellen het themanummer samen en schrijven er een inleiding bij. Een themanummer telt 4-5 onderzoeksartikelen van ca. 6000-8000 woorden, inclusief voetnoten.

Een themanummer wordt door de redactie aan meerdere externe reviewers voorgelegd (*double-blind peer review*). De redactie neemt vervolgens, mede op basis van deze externe beoordelingen, een besluit over publicatie.

Recensie

Een recensie informeert de lezer over een of meer recente 'publicaties'. Dat kan een boek zijn, maar ook een podcast, een database of een tentoonstelling. Een recensie gaat in op de centrale thematiek van de publicatie, de these van de auteur en de positie van het werk binnen de stand van zaken in het betreffende onderzoeksveld. Zowel de positieve als negatieve aspecten van de publicatie dienen goed onderbouwd te worden.

Een recensie telt ca. 900 woorden (eventueel in overleg uit te breiden).

RICHTLIJNEN

Algemeen

- Lettertype: Times New Roman;
- Lettergrootte: 11;
- Regelaafstand: 1,5; niet uitgelijnd;
- Inspringen bij een nieuwe alinea, geen witregel.

Afkorting

Afkorting wordt zoveel mogelijk voluit geschreven. Als een term lang is en vaker voorkomt, is afkorting wel toegestaan, mits de term eerst voluit wordt geschreven met de afkorting tussen haakjes erachter (bijv. ‘Verenigde Oostindische Compagnie (VOC)’).

- Gebruik geen redactionele afkorting (b.v., o.a., d.w.z.).
- Wetenschappelijke symbolen en eenheden krijgen geen punten (km, cal).
- Letterwoorden van eigennamen schrijf je met hoofdletters (EU, VS). Langere letterwoorden van eigennamen krijgen één hoofdletter (Unicef).
- Initiaalwoorden en letterwoorden van Nederlandse woorden krijgen geen punten (pc, btw), hoofdletters worden behouden (NS). Initiaalwoorden worden alleen bij de eerste vermelding voluit geschreven.
- Schrijf afkorting van opleidingen zonder punten en met kleine letters (wo).
- Namen van wetten, besluiten en overheidsplannen worden zonder punten en met hoofdletters geschreven (AOW).
- Afkorting van achternamen eindigend op -son worden gevolgd door een punt: Jan Pietersz. Coen en niet Jan Pietersz Coen.

Getallen

In een lopende tekst zullen de volgende getallen worden uitgeschreven als woorden:

- Getallen tot twintig: twee, negen, zeventien, achtste;
- Tientallen tot honderd: twintig, vijftig, tachtigste;
- Honderdtallen tot duizend: driehonderd, negenhonderd;
- Duizendtallen tot en met twaalfduizend: zesduizend, tienduizendste;
- De woorden miljoen, miljard, biljoen, enz.: vier miljoen, zeven miljardste; Deze kunnen gecombineerd worden met cijfers: 123 miljoen, 36 miljard. Dit is om lange rijen nullen te voorkomen.

Overige getallen worden in cijfers weergegeven. Een punt markeert de duizendtallen: 70.000, 234.000, 7.600.

In de volgende gevallen worden getallen in cijfers weergegeven:

- Getallen die niet binnen een van de onder ‘In letters’ genoemde categorieën vallen, bijvoorbeeld: 42, 365.
- Exacte waarden, zoals maten, temperaturen, gewichten, jaartallen en data: ‘In de bebouwde kom is de maximumsnelheid 50 km/u’, ‘Morgen wordt het 14 °C’, ‘Een overnachting kost 100 euro per persoon’, ‘We vertrekken op 15 maart.’;
- Data worden geschreven als ‘19 april 2020’;
- Ook bij het nummeren van de onderdelen van een groter geheel, of van een reeks, verdienen cijfers de voorkeur: ‘hoofdstuk 1’, ‘optie 1 en optie 2’, ‘deel 1 t/m 7’, ‘groep 5’;
- Cijfers hebben de voorkeur als er anders een rare combinatie van woorden en cijfers zou ontstaan. Dus niet: ‘Van de 45 deelnemers zijn er zeventien gezakt en 28 geslaagd’, maar liever: ‘Van de 45 deelnemers zijn er 17 gezakt en 28 geslaagd.’;
- Leeftijden worden altijd in cijfers worden weergegeven: een jongen van 17, een vrouw van 40.

Bij historische periodes gelden verder de volgende regels:

- Historische periodes met kleine letter;
- Eeuwaanduiding: negentiende eeuw/ negentiende-eeuwse, en ‘jaren dertig’ voluit geschreven.
- Bij jaartallen, wanneer het een tijdspanne betreft, het eeuwnummer herhalen, dus: 1606-1685. Let op: koppelteken in plaats van gedachtestreepje en geen spaties.

Percentages en bedragen

Bij de weergave van percentages en bedragen wordt voor cijfers gekozen, waarbij de eenheden ‘procent’ en ‘euro’ wel uitgeschreven zijn: 50 procent van de Nederlanders, 3 euro.

Anderstalige woorden en zinnen

Probeer anderstalige woorden en zinnen zoveel mogelijk te vermijden. Mochten ze wel noodzakelijk zijn voor het begrip van de tekst of vanwege gebrek aan een Nederlands alternatief, *cursiveer dan de anderstalige termen*. Geef, indien nodig voor het begrip, een Nederlandse vertaling erbij.

Engelse woorden die in het Nederlands ook gebruikt worden (bijvoorbeeld mailen) hoeven niet gecursiveerd te worden. Ingeburgerde Engelse woorden staan in het *Groene Boekje* (zie ook: <https://onzetaal.nl/taaladvies/engelse-woorden-in-nederlandse-tekst/>).

Uitzondering: in Nederlandstalige citaten worden anderstalige termen niet gecursiveerd, tenzij dit in het citaat zelf al gebeurd is. Citaten blijven onvertaald als ze Engels zijn. Engelstalige citaten worden gecursiveerd (en, conform de citeerrichtlijnen, van enkele aanhalingstekens voorzien). Citaten uit andere talen vertaal je of paraphraseer je in het Nederlands.

Namen en titels

- Personen worden met de achternaam aangeduid (Van der Meer).
- De volgende namen en titels worden cursief geschreven: titels van films, boeken, (podcast)series, tijdschriften, kranten, kamer- en parlamentsstukken, kunstwerken, monumenten, tentoonstellingen en toneelstukken.
- De volgende worden tussen aanhalingstekens geschreven: namen van projecten, titels van liedjes, artikelen, (podcast)afleveringen uit series, hoofdstukken, databases, verhalen en gedichten.
- Namen van studies en minoren beginnen met een kapitaal: ‘Vaderlandse geschiedenis’.
- Als namen en titels binnen citaten afwijken van de hier gegeven richtlijnen, dan passen we ze niet aan, maar geven we ze in hun oorspronkelijke vorm weer.

Citaten

- Gebruik voor een citaat enkele aanhalingstekens. Wanneer er binnen een citaat nogmaals geciteerd wordt, gebruik je daar dubbele aanhalingstekens voor.
- Citaten die langer zijn dan drie regels worden opgemaakt in de vorm van een blokcitaat. Voeg boven en onder het blokcitaat een witregel toe. Gebruik geen aanhalingstekens voor de blokcitaten.
- Als de stijl en spelling binnen citaten afwijken van de hier gegeven richtlijnen, dan passen we dat niet aan, maar geven we ze in hun oorspronkelijke vorm weer. Breng dus geen wijzigingen aan in een citaat, ook niet als een zin taalfouten bevat of niet goed loopt. Maak bij taalfouten in modern Nederlands gebruik van [sic]. Als je een deel weglaat uit een citaat, geef je dat aan met een beletselteken tussen blokhaken: [...]. Als je zelf iets toevoegt aan een citaat, bijvoorbeeld om de zin leesbaar te maken, doe je dit ook tussen blokhaken.
- Kijk voor verdere regels rondom aanhalingstekens op de website van Onze Taal: <https://onzetaal.nl/taaladvies/aanhalingstekens-en-leestekens/>). We volgen de regel van Onze Taal: bij een onderbroken citaat komt de komma binnen de aanhalingstekens als hij ook in de hele geciteerde zin voorkomt, en buiten de aanhalingstekens als dat niet het geval is (zie de link voor voorbeelden).
- Citaten blijven onvertaald als ze Engels zijn. Citaten uit andere talen vertaal je of paraphraseer je in het Nederlands.

LITERATUURVERWIJZINGEN

Omwillen van de leesbaarheid genieten verklarende en verwijzende noten de voorkeur. Gelieve noten waarin aanvullende informatie gegeven wordt zoveel mogelijk te beperken. Als maximale omvang voor het notenapparaat hanteert *TvG* een omvang van 1/6 van het totale artikel inclusief noten. Bovendien is een evenwichtige spreiding van de noten over het artikel zeer gewenst.

Instructies noten

Algemeen

- Hoofdletters worden alleen gebruikt waar ze daadwerkelijk horen, zowel in het Nederlands als in het Engels.

Boeken

Bijzonderheden:

- Zijn er **twee auteurs**, dan wordt 'en' tussen hun namen gevoegd.
Bij **twee of drie auteurs** worden deze in de eerste verwijzing allen vermeld, maar in de daaropvolgende verwijzingen volstaat de naam van de eerste auteur, gevolgd door 'e.a.'. Bij **meer dan drie auteurs** wordt ook in de eerste verwijzing alleen de eerste auteur vermeld, gevolgd door 'e.a.'. Indien het titelblad geen auteur maar een **redacteur** vermeldt, wordt zijn achternaam gevolgd door '(red.)'. Bij meer redacteurs: zoals bij meer auteurs, gevolgd door '(red.)'.
Geen auteur. Wanneer naar een publicatie wordt verwezen die geen auteur vermeldt maar een instantie zoals een commissie, departement e.d., wordt achter de titel van de publicatie de instantie vermeld die voor de inhoud verantwoordelijk is.
- **Deel.** Bij een werk uit een serie wordt de titel gevolgd door het nummer van het deel, in Romeinse cijfers en niet cursief.
- Als de **plaats van uitgave onbekend** is, wordt 'z.p.' vermeld; als het **jaar van uitgave onbekend** is, wordt 'z.j.' vermeld.
- Indien het boek **online** is geraadpleegd, volgt achter de verwijzing: (geraadpleegd op [datum], via: [link website]).
- Bij een niet gepubliceerd **proefschrift** volgt achter de verwijzing: (PhD diss., [Universiteitsnaam], [jaartal]).

Voorbeelden:

- Jonas Roelens, *De onuitsprekbare zonde. Sodomie in de Zuidelijke Nederlanden (1400-1700)* (Gorredijk 2024) 10-11.
- Ruth Wodak en Michael Meyer, *Methods of critical discourse studies* (Londen 2016).
- J.C. Kort, *Het archief van de graven van Holland. 889-1581 I, Inleiding* ('s-Gravenhage 1981) 70.
- J. van Herwaarden e.a. (red.), *Geschiedenis van Dordrecht tot 1572* (Hilversum 1996) 160-171 en 180-185.
- R. Fruin (red.), *Informacie up den staet faculteyt ende gelegentheyt van de steden ende dorpen van Hollant ende Vrieslant om daerna te reguleren de nyeuwe schiltale. Gedaen in den jaere MDXIV* (Leiden 1866) (geraadpleegd op 01-12-2017, via: <https://socialhistory.org/nl/nationalaccounts/enquete-en-informacie>).
- Hans Wallage, *Humanitaire hulpverlening in de Republiek tijdens buitenlandse vervolgingen van joden, 1600-1750* (PhD diss., Universiteit van Amsterdam, 2023).

Bij herhaling:

- Roelens, *De onuitsprekbare zonde*, 8-10;
- Ibidem, 22-23.
- Wodak e.a., *Methods of critical discourse*, 9.
- Ibidem.
- Kort, *Het archief van de graven*, 71;

- Van Herwaarden e.a., *Geschiedenis van Dordrecht*, 190-195;
- Fruin, *Informacie*.

Artikelen in tijdschriften en bundels

Bijzonderheden:

- **Meerdere auteurs/ redacteuren.** Zie **Boeken** voor instructies.
- **Bundels:** Wanneer **auteur en redacteur dezelfde persoon** zijn: idem. Bijvoorbeeld: Peter Hoppenbrouwers, 'In statu viatoris. Reizen in de Middeleeuwen tussen contemptus mundi en curiositas', in: idem (red.), *Reizen in de Middeleeuwen* (Leiden 1997) 5-18.
- De exacte **pagina-aanduiding** bij artikelen in tijdschriften of bundels volgt bij de eerste vermelding van een artikel altijd ná de opgave van de paginering van het volledige artikel, die dan wordt gevolgd door een komma, 'aldaar' en vervolgens de desbetreffende pagina.
- Indien het artikel **online** is geraadpleegd, volgt achter de verwijzing: (geraadpleegd op [datum], via: [link website]).

Voorbeelden:

- Sebastiaan Broere, 'Auto-activity: Decolonization and the politics of knowledge early postwar Indonesia, ca 1920-1955', *Lembaran Sejarah* 16.2 (2020) 143-164, aldaar 155.
- J.H. Furnée, 'Our living museum of nouveautés. Visual and social pleasures in The Hague's shopping streets, 1650-1900', in: J.H. Furnée en C. Lesger (red.), *The landscape of consumption. Shopping streets and cultures in Western-Europe, 1600-1900* (Basingstoke 2014) 208-231.
- Peter Hoppenbrouwers, 'In statu viatoris. Reizen in de Middeleeuwen tussen contemptus mundi en curiositas', in: idem (red.), *Reizen in de Middeleeuwen* (Leiden 1997) 5-18.

Bij herhaling:

- Broere, 'Auto-activity', 162; Peereboom, 'Met de complimenten', 2; Furnée, 'Our living museum'.

Archiefstukken

Bijzonderheden

- Vermelding van het inventarisnummer (waarmee het gebruikte archiefstuk in de inventaris is gerubriceerd), afgekort: inv.nr. Indien het archiefstuk een deel is, dan ook het pagina- of folionummer aangeven (p., resp. f.). Bij folio's wordt de versozijde aangegeven met v.
- Omschrijving van het archiefstuk (de archiefstukken), dat wil zeggen 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 19de- en 20ste-eeuwse stukken uit overheidsarchieven moet niet alleen de datum, maar ook het exhibitumnummer worden aangegeven, indien dat nodig is om het betreffende stuk terug te vinden.
- De onderdelen van de archiefverwijzing worden van elkaar gescheiden door komma's.

Voorbeelden en bij herhaling:

- Regionaal Archief Dordrecht (RAD), Archief 1, Stadsarchieven: de grafelijke tijd 1200-1572 (Archief 1), inv.nr. 6, f. 40v, 74v en 76r.
- RAD, Archief 1, inv.nr. 6, f. 44r.
- Nationaal Archief (NA), Archief van de Graven van Holland (GvH), inv.nr. 187.
- NA, GvH, inv.nr. 174.

Krantenartikelen

- Auteur. Indien bekend: de naam, geschreven op de manier waarop deze bij het artikel is genoteerd (met voorletters of juist met de voornaam uitgeschreven), gevolgd door een komma; tituluur niet vermelden. Bij meerdere auteurs: Zie **Boeken** voor instructies.

- Titel. Indien van toepassing: titel van een krantenartikel wordt niet gecursiveerd maar tussen enkelvoudige aanhalingstekens gezet. Wanneer een artikel een ondertitel heeft, wordt de hoofdtitel afgesloten met een punt en vormt de ondertitel een nieuwe zin.
- Na het aanhalingsteken dat de titel van het artikel afsluit, volgen een komma en de gecursiveerde naam van de krant.
- Na de naam van de krant volgen een komma en de datum van het artikel, zo volledig mogelijk.

Voorbeelden:

- ‘Herinnering aan het Koninginnefeest’, *De Telegraaf*, 5 mei 1893.
- *Algemeen Handelsblad*, 17 mei, 3 juli en 13 augustus 1873.

Websites en blogs

- Auteur. Indien bekend. Bij meerdere auteurs: Zie **Boeken** voor instructies.
- Titel. Indien van toepassing: titel van de blog wordt niet gecursiveerd maar tussen enkelvoudige aanhalingstekens gezet.
- Na het aanhalingsteken dat de titel van de blog afsluit, volgen een komma en de gecursiveerde naam van de website.
- Na de naam van de website volgen de datum waarop deze is geraadpleegd en de website link tussen haken, dus: (geraadpleegd op [datum], via: [link website]).

Voorbeelden:

- R.J. Stapel, ‘GIS codes for the County of Holland (1500 & 1795)’, *IISH Dataverse 2017* (geraadpleegd op 01-12-2017, via: <http://hdl.handle.net/10622/OLN2UJ>).
- Marieke Dwarswaard, ‘Recensie Betsy Repelius. Brieven aan Marie du Saar, 1891-1911’, *Holland Historisch Tijdschrift* (geraadpleegd op 06-09-2021, via: <https://tijdschrift-holland.nl/recensie-repelius-saar/>).
- *Tijdschrift voor Geschiedenis* (geraadpleegd op 06-09-2021, via: <https://tijdschriftvoorgeschiedenis.org/>).

AFBEELDINGEN EN BIJSCHRIFTEN

Richtlijnen voor de afbeeldingen

- In artikelen in *TvG* worden tenminste vier à vijf illustraties opgenomen. Het is van belang dat de selectie zo gevarieerd mogelijk is (bv. geen vijf portretten) en dat de illustraties elk iets aan de analyse toevoegen.
- De illustraties dienen digitaal (liefst via TransferNow of een vergelijkbare dienst) te worden aangeleverd, ten minste 300 dpi bij een minimaal formaat van 10 x 15. De bestandsformaten tif, eps en jpg zijn geschikt voor gebruik. PDF-bestanden worden niet geaccepteerd. Afbeeldingen die u van internet haalt, zijn slechts in zeer uitzonderlijke gevallen geschikt voor druk. Gelieve hiervan zelf het formaat te controleren.
- Indien er op de illustraties beeldrechten rusten, dient de auteur zelf de toestemming te verkrijgen voor plaatsing van de afbeeldingen. Aanlevering van geschikte afbeeldingen door de auteur geldt als voorwaarde voor plaatsing.
- De illustraties dienen te worden aangeleverd met de bestandsnamen [achternaam auteur] 1, [achternaam auteur] 2, enzovoort. (Bijvoorbeeld: JANSEN1, JANSEN2, ...)
- Bij de afbeeldingen moet een **apart document** geleverd worden met bijschriften, bronvermelding, informatie over de beeldrechten en de gewenste plaatsing in de tekst (bijv. bij voetnoot 12).

BIJVOORBEELD

BAKKER1

Opname der Salzburger emigranten in de Republiek der Verenigde Nederlanden. Penning geslagen door Martinus Holtzhey, 1733.

Collectie Rijksmuseum, Amsterdam

Beeldrechten: Publiek domein

In de buurt van voetnoot 12

Richtlijnen voor de bijschriften

Schilderijen, etsen, gravures, tekeningen

Het bijschrift is als volgt opgebouwd:

[Titel of beschrijving van wat er te zien is]. Schilderij/ets/gravure/tekening door [naam maker], [jaartal].

Collectie [instellingsnaam], [plaatsnaam]

Foto's

Het bijschrift is als volgt opgebouwd:

[Titel of beschrijving van wat er te zien is].

Foto: [maker van de foto], [jaartal].

Indien het een foto betreft uit de collectie van een instelling:

[Titel of beschrijving van wat er te zien is].

Collectie [instellingsnaam], [plaatsnaam]. Foto: [maker van de foto], [jaartal].

Manuscripten

Het bijschrift is als volgt opgebouwd:

Folio/ Folium uit [naam van manuscript], [verdere beschrijving].

Collectie [instellingsnaam], [plaatsnaam], [signatuur] fol. [folionummer].

Kaarten, grafieken en tabellen

Let op: het gaat hierbij om moderne kaarten. Dit betreft bijvoorbeeld kaarten die door auteurs worden gemaakt om gegevens te visualiseren. Gebruik voor historische kaarten de bijschriftrichtlijnen voor schilderijen etc.

Het bijschrift is als volgt opgebouwd:

[Titel of beschrijving van wat er te zien is].
Kaart/tabel/grafiek door [naam maker, naam instelling].