

Auteursrichtlijnen *Spiegel van Roermond*, jaarboek van de stichting Rura versie september 2025

Gang van zaken

Aanlevering

Het totale materiaal (tekst, illustraties en bijschriften) voor een komende jaargang van de *Spiegel van Roermond* moet uiterlijk op 1 september ingeleverd zijn bij de redactiesecretaris:

Gerard van de Garde

T: 06-48784754

E: spiegelvanroermond@rura.nl

Rol van redactie en eindredacteur

De redactie bepaalt of een artikel geplaatst wordt en in welke jaargang. Dit geldt ook voor de foto's en andere illustraties. De redactie kan bijdragen weigeren als deze niet volgens deze richtlijnen zijn uitgevoerd of het artikel van onvoldoende kwaliteit wordt geacht.

Als een artikel in zijn definitieve versie te lang is (ruim meer dan 15.000 woorden), kan de redactie besluiten het in twee of meer opeenvolgende jaargangen van de *Spiegel van Roermond* te plaatsen.

De eindredacteur controleert het materiaal (tekst, illustraties en bijschriften) en treedt hierover in contact met de auteur. Ook stelt de eindredacteur de laatste technische correcties voor alvorens het artikel naar de vormgever gaat om te worden opgemaakt.

U dient inhoudelijke correcties, aanpassingen e.d. die door de redactie en eindredacteur noodzakelijk worden geacht door te voeren – alles in goed overleg.

Proevencorrectie

Nadat het artikel is opgemaakt, ontvangt u de opgemaakte versie met illustraties als pdf ter correctie. Het is voor een snelle voortgang van het productieproces van groot belang dat u de opgemaakte tekst zo spoedig mogelijk en zeer zorgvuldig nakijkt. Het is niet mogelijk de tekst nog inhoudelijk te wijzigen; alleen aperte fouten kunnen gecorrigeerd worden. U geeft uw correcties schriftelijk door of desnoods bespreekt u deze met de eindredacteur.

Aard van de tekst

De *Spiegel van Roermond* wil een divers lezerspubliek bedienen dat interesse heeft in de geschiedenis van Roermond. Uitgangspunt daarbij is dat de informatie in de artikelen onderbouwd is met gebruikte literatuur en bronnen. Hiernaar wordt met noten verwezen.

Daarnaast moet wordt gestreefd naar een toegankelijke en zo mogelijk boeiende schrijfstijl, zodat zoveel mogelijk belangstellenden met interesse kennis gaan nemen van de inhoud van het jaarboek.

Artikelen kunnen in lengte variëren van ca. 750 woorden (één pagina) tot maximaal ca. 15.000 woorden (ca. 25 pagina's).

Om de aantrekkelijkheid te vergroten moet ongeveer een kwart tot een derde van het jaarboek bestaan uit illustraties. Of dit aandeel voor een concreet artikel haalbaar is, hangt af van het onderwerp, maar er wordt wel naar gestreefd.

De door u ingeleverde tekst dient definitief te zijn.

Opmaak

Bijdragen worden digitaal aangeleverd in een recente versie van Word.

Alle tekst moet worden aangeleverd:

- als ‘platte tekst’, dus zonder toepassing van lay-out: in het opmaakprofiel Standaard (dus zonder gebruik van opties als Kop 1 of Kop 2);
- in één gangbaar lettertype, bij voorkeur Times New Roman; dit lettertype bevat enkele voor de opmaak en controle waardevolle eigenschappen.
- in één gangbare lettergrootte (bij voorkeur 12 punt);
- alle regels linkslijnend met de liniaal op de stand 0 cm (dus niet uitgevuld, zonder inspringingen en zoveel mogelijk zonder gebruik van nummeringen en/of opsommingtekens);
- zonder gebruik van tabs of van reeksen van twee of meer spaties;
- zonder woordafbrekingen;
- zonder tabellen (tabellen kunnen wel als illustratie worden aangeleverd);
- maar wel met gebruik van speciale lettervormen zoals vet, cursief of onderstreept;
- en met ingevoegde (eind)nootverwijzingen.

Structuur van de tekst:

- Artikelen kunnen eventueel beginnen met een korte intro in vette tekst.
- De structuur van de tekst wordt zichtbaar gemaakt met koppen in vette tekst en met tussenkoppen in vet-cursieve tekst.
- De titel, ondertitel, koppen en tussenkoppen worden niet in hoofdletters getypt, behalve de beginhoofdletter en hoofdletters voor namen, en eindigen zonder punt (eventueel wel met een vraag- of uitroepteken).
- Er wordt niet gewerkt met paragraaf- en subparagraafnummers.
- Een nieuwe alinea start op een nieuwe regel (niet inspringen). Om een alinea af te sluiten en een nieuwe te beginnen, gebruikt u één harde return. Om een witregel in te voegen gebruikt u twee harde returns.
- Nieuwe pagina's worden niet aangegeven (dus geen reeksen harde returns invoegen).

Spelling, hoofdlettergebruik en interpunctie

Spelling en hoofdlettergebruik

Voor de spelling en het gebruik van hoofdletters wordt de meest recente editie van de *Woordenlijst Nederlandse Taal* (beter bekend als het *Groene Boekje*) als norm gehanteerd. Het gebruik van de spelling- en grammaticacontrole in Word, die op het *Groene Boekje* gebaseerd is, wordt aanbevolen. Grammaticale en syntactische regels volgen de *Schrijfwijzer* en de aanbevelingen op de websites van de Nederlandse Taalunie (taaladvies.net/) en het Instituut voor de Nederlandse taal (ivdnt.org/hedendaags-nederlands/).

Getallen

Alle getallen beneden de 21 en alle gemakkelijk schrijfbaar boven de 21 worden voluit geschreven, data uitgezonderd:

... Op 2 oktober 1643 losten negentien kanonnen tweeduizend schoten, waardoor 34 gebouwen uit de twaalfde eeuw werden vernietigd...

Afkorting

Beperk het gebruik van afkortingen tot bestaande namen en tot woorden die ook als afkorting worden uitgesproken. Hoofdletters worden daarbij in principe alleen gebruikt als het namen betreft, waaronder namen van wetten:

VVD, AOW, tv, btw.

Leestekens

Alle zinnen beginnen met een hoofdletter en eindigen met een punt. Na een dubbele punt of puntkomma volgt geen hoofdletter. Opsommingen (liefst in lopende tekst) en verduidelijkingen worden voorafgegaan door een dubbele punt (niet door een puntkomma).

Aanhalingstekens

Aanhalingstekens gebruikt u alleen voor citaten en wanneer een woord of uitdrukking niet in een normale betekenis gebruikt wordt; namen zet u dus niet tussen aanhalingstekens.

In principe worden enkel hooggeplaatste enkele gekrulde aanhalingstekens gebruikt ('zesjes' en 'negentjes'). Alleen bij citaten binnen een citaat worden hooggeplaatste dubbele gekrulde aanhalingstekens gebruikt, zie de voorbeelden hieronder.

Citaten

Citaten staan niet in cursieve tekst maar wel tussen enkele aanhalingstekens:

'Wilhelmus van Nassouwe, Ben ick van Duytschen Bloet'

Is iets uit een citaat weggelaten, dan geeft u dat aan met drie tussen rechte teksthaken geplaatste punten:

'Wilhelmus van Nassouwe [...] Den Vaderlant getrouwe'

Een citaat binnen een citaat geeft u aan met dubbele aanhalingstekens:

Over hem is geschreven: 'Met de bal op de middenstip zong hij het "Wilhelmus van Nassouwe" zolang de muziek speelde'.

Als bronnen (teksten van archiefstukken, brieven enz.) integraal opgenomen worden, dan gebeurt dit in aparte bijlagen achter het artikel. Kleinere fragmenten en letterlijke aanhalingen kunnen in de noten of in de tekst. Bij de transcriptie van oude teksten vormt het boekje *Regels voor het uitgeven van historische bescheiden* de leidraad.

Illustraties en bijschriften

Illustraties

Illustraties moeten niet in de tekst worden geplaatst, maar als losse illustraties worden bijgeleverd, bij voorkeur digitaal en alleen bij uitzondering fysiek (als foto of afgedrukt in een publicatie).

Scans moeten vakkundig gemaakt en hoogwaardig zijn. Scans en digitale foto's moeten worden aangeleverd in een hoge resolutie (300 dpi of hoger) en/of groot van afmetingen zijn (minstens 1500 x 1500 pixels). Bij digitale foto's is verder van belang dat u ze in onbewerkte vorm en in het originele bestandsformaat aanlevert.

Foto's zijn bij voorkeur afgedrukt op glanspapier. Vermeld apart of de eventuele originele afbeeldingen teruggezonden moeten worden, en zo ja waarheen.

U bepaalt als auteur zelf welke illustraties in aanmerking komen, regelt daarvan een digitaal bestand of opnamemodel en maakt zelf met fotografen of andere belanghebbenden afspraken over de condities voor plaatsing. Houdt u rekening met de auteurs-, publicatie en portretrechten die eventueel rusten op illustraties (en mogelijk ook daarop afgebeelde kunstwerken en personen). Auteursrechten blijven immers gelden tot zeventig jaren na de dood van de maker (fotograaf, schilder, beeldhouwer of auteur). De redactie gaat ervan uit dat de illustraties door u als auteur rechtenvrij worden aangeleverd. Mocht dit niet het geval zijn, dan bent u als auteur ervoor verantwoordelijk dat aan andermans rechten op bij uw artikel te

plaatsen illustraties voldaan wordt, hetzij middels het bijschrift, hetzij middels betaling van de rechten of anderszins. De redactie behoudt zich het recht voor illustraties te weigeren indien onvoldoende vaststaat dat deze vrij van rechten van derden zijn dan wel dat de rechten voor publicatie zijn voldaan.

Eventueel kunnen te maken kosten na overleg worden gemaakt en gedeclareerd. De redactie heeft een beperkt budget om publicatierechten te voldoen. Indien u voorziet dat er betaald zal moeten worden voor publicatierechten, dient u hierover contact op te nemen met de redactievoorzitter.

Aanwijzingen voor opmaak

Als bepaalde illustraties in de opmaak zo groot moeten worden weergegeven dat details zichtbaar zijn of dat de afgebeelde tekst leesbaar is, geeft u dit aan in de illustratielijst. Ook gewenste uitsneden geeft u aan in de illustratielijst.

Bijschriften

De bijschriften worden als een afzonderlijke lijst aangeleverd. De illustraties dienen genummerd te worden. De doorlopende nummering van de illustraties moet corresponderen met uw lijst van bijschriften.

Het bijschrift moet bestaan uit:

- eventueel een illustratienummer (zie hierna)
- beschrijving van de afbeelding
- op een nieuwe regel: de herkomst van de afbeelding of de plaats waar het afgebeelde voorwerp (bijvoorbeeld een schilderij) zich bevindt, waarbij dezelfde regels gelden als voor bronvermeldingen in de noten) en eventueel de naam van de fotograaf
- ter nadere aanduiding van de herkomst wordt gebruik gemaakt van termen als ‘Foto’ in geval van een fotograaf, ‘Collectie’ bij een bewaarplaats, ‘Uit:’ in geval van herkomst uit een publicatie en ‘Bron:’ ter aanduiding van een andersoortige herkomst.

Elk bijschrift eindigt met een punt.

Het illustratienummer maakt alleen deel uit van het bijschrift, wanneer er in de tekst van het artikel via nummers verwezen wordt naar illustraties.

In de tekst geeft u tussen vierkante haken in geel gemarkeerde tekst aan waar welke illustratie moet worden geplaatst. Deze aanwijzing is bedoeld voor de vormgever en wordt in de uiteindelijke opmaak niet weergegeven.

... twee fotokopieën van een merkwaardige stadsplattegrond van Roermond. [afb. 2]

In principe worden in de eigenlijke tekst geen illustratienummers vermeld, tenzij dat nodig is voor verwijzingen. Het illustratienummer maakt in dat geval deel uit van het bijschrift.

... twee fotokopieën van een merkwaardige stadsplattegrond van Roermond (afb. 2).
[afb. 2]

Bijschriften maken deel uit van de tekst. Voor de aanlevering hiervan gelden dezelfde richtlijnen als voor de aanlevering van de overige tekst.

Dankzegging

Aan het eind van een artikel (na de tekst, vóór de noten) kunt u mensen bedanken die hebben bijgedragen aan het artikel. Bij de dankzegging aan personen worden deze waar mogelijk met voor- en achternaam genoemd en desgewenst met titulatuur, functie en/of plaats.

Noten

Inhoudelijk

Noten dienen alleen voor verwijzingen naar bronnen, vindplaatsen en andere literatuur. Ook kunnen daarin korte samenvattingen van andere meningen en opvattingen worden geplaatst. Echter uitweidingen of anekdotes moeten vermeden worden. U kunt deze uitweidingen of anekdotes in de tekst van het artikel verwerken of ze achterwege laten. Gebruikt u ook zo weinig mogelijk noten ter nadere verklaring of toelichting van de tekst (explicatieve noten); zet u de verklaring liever in de tekst.

De nootnummers in de tekst van het artikel

Eventuele noten worden genummerd 1, 2, 3 etc. (doorlopende Arabische nummering). In de titel van een artikel en bij de auteursnaam worden geen nootnummers geplaatst. De nootnummers worden bij voorkeur aan het eind van een zin ingevoegd, direct na het voorafgaande leesteken of woord en geel gemarkeerd. (Dus niet de tekstkleur, maar de achtergrondkleur wordt geel. Het kleurenpalet vindt u in de Word-werkbalk. Dit is nodig om de nootnummers tijdens de opmaak te kunnen onderscheiden van andere getallen.) De plaatsing gebeurt als volgt:

... aangehaald.⁴ Vanzelfsprekend kan ...

U kunt het aantal verwijzingen beperken door verzamelnoten aan het einde van een zin of een alinea; dus niet:

... Habets¹² en Venner¹³ verdedigen hetzelfde standpunt.

maar:

... Habets en Venner verdedigen hetzelfde standpunt.¹²

De noten zelf (het notenapparaat)

De noten zelf worden in de opmaak als eindnoten, dus aan het slot van het artikel geplaatst. Noten eindigen met een punt.

Verwijzingen naar publicaties

Het is de bedoeling dat u zo specifiek mogelijk verwijst naar de pagina's in publicaties waar de onderbouwing van uw betoog te vinden is. Alleen de titel van een boek of artikel is onvoldoende.

De systematiek voor verwijzingen naar de diverse typen publicaties is als volgt:

boek, eendelig: H. Mosmans, *De Heeren van Wittem* (Venlo 1923) 26.

boek, meerdelig: W.J. Alberts, *Geschiedenis van de beide Limburgen*, II (Assen 1974) 13.

boek, in een latere druk: *Algemene geschiedenis van de Maasvaart*, IV (Roermond 1978³) 37.

tijdschrift of jaarboek: G. Venner, 'Het laatgerecht van de voogdij en de hof van Zwartbroek te Roermond', in: *De Maasgouw* 104 (1985) 198-210.

krant: H. van den Broek, 'Limburg waarheen?', in: *Limburger Koerier*, 16- en 17-10-1942.

bundel: A.J. Hovers, 'Noordlimburgse Mariakapellen', in: B. Seelen (red.), *Tussen Peel en Grens* (Venlo 1963) 412-419.

Bij een omvangrijk notenapparaat benoemt u alle geciteerde literatuur volgens de bovenstaande systematiek aan het slot van het artikel volledig in een aparte literatuurlijst. In alle noten kunt u dan volstaan met een korte bronverwijzing zoals in de volgende voorbeelden:

Mosmans, *Wittem*, 26.
 Alberts, *Beide Limburgen* II, 13.
Geschiedenis Maasvaart IV, 37.
 Venner, 'Laatgerecht', 199.
 Van den Broek, 'Limburg waarheen?', 16-10-1942.
 Hovers, 'Mariakapellen', 413.

Als van een auteur maar één werk wordt genoemd, volstaat u met de naam van de auteur en het paginanummer. Dus:

Mosmans, 26.

Als een werk door twee of meer auteurs is samengesteld of geschreven, hoeft alleen de eerste naam vermeld te worden:

P.A.M. Geurts e.a. (red.), *Horster Historiën. Van heren en gemeentenaren* (Horst 1988).

Als een werk deel uit maakt van een reeks, dan wordt ook de reeks vermeld:

A. Tol e.a. (red.), *Twee urnenvelden in Limburg. Een verslag van opgravingen te Roermond en Sittard, 1997-1998*. Zuidnederlandse archeologische rapporten 6 (Amsterdam 2000).

Als een noot naar verschillende (verkorte) titels verwijst, dan worden deze gescheiden door een puntkomma:

P.A.M. Geurts e.a. (red.), *Horster Historiën. Van heren en gemeentenaren* (Horst 1988) 25; H. van den Broek, 'Limburg waarheen?', in: *Limburger Koerier*, 16- en 17-10-1942.

In de eindredactiefase wordt in opeenvolgende noten met dezelfde verwijzing de verkorte aanduiding 'idem' (auteur) of 'ibidem' (publicatie of archiefverwijzing) toegepast.

Verwijzingen naar websites

Bij publicaties op internet verwijst u naar het complete internetadres (de url), maar laat u 'https://' of 'http://' weg. Verder geeft u tussen haakjes aan wanneer u de publicatie heeft gelezen:

www.ppsimons.nl/stamboom/burgersroermond.htm (geraadpleegd 11-6-2025).

Verwijzingen naar archiefbronnen

Hanteert u bij het verwijzen naar archiefbronnen steeds dezelfde volgorde, namelijk:

- archiefbewaarplaats
- eventueel het toegangsnummer van het archief of de collectie
- naam van het archief of de collectie
- inventarisnummer (altijd in afgekorte versie: inv.nr.)
- zo nodig omschrijving van het stuk
- bladzijde of folio van het stuk

Vermeld de volledige titel van het archief of de collectie alleen als dat nodig is om onduidelijkheden te voorkomen. Bij niet-geïnterpreteerde archieven moet de omschrijving van het stuk zodanig zijn, dat terugvinden mogelijk is. Voorbeelden:

HCL Maastricht, Provinciaal Archief, inv.nr. 2041, verbaal 5-5-1848, nr. 5.

HCL Maastricht, Schepenbank Epen, Gichtregister 1663-1690, 83.

Schinnen, pastorie, Archief parochie H. Dionysius, register van renten 1712-1789, 67.

Meerssen, gemeentesecretarie, Archief gemeentebestuur Geulle, inv.nr. 568, bevolkingsregister 1870-1879.

Bij een gefolieerde bron geeft u het betreffende blad aan middels de afkorting ‘fol.’ met de toevoeging r (recto) of v (verso), dus:
fol. 35r-v.

Nummers in verwijzingen

Bij het verwijzen naar delen van deelwerken gebruikt u Romeinse cijfers, in alle andere gevallen Arabische, dus ook voor delen of jaargangen van tijdschriften.

Alberts, *Beide Limburgen II*

PSHAL 125 (1989)

Romeins genummerde bladzijden in het voorwerk van boeken worden aangegeven met kleine letters:

clxv

Afkorting

Het gebruik van afkortingen, mits eenduidig en consequent toegepast, kan de omvang van het notenapparaat aanzienlijk beperken.

Elke jaargang van de *Spiegel van Roermond* bevat een lijst met veel voorkomende afkortingen van archiefbewaarplaatsen, bibliotheken e.d. Afkortingen die niet voorkomen in deze afkortingenlijst verklaart u bij eerste gebruik op de volgende manier:

Bibliothèque nationale de France (BnF)

Bij een omvangrijk notenapparaat kunt u eventueel alle gehanteerde afkortingen in een apart lijstje introduceren.

Voor Limburg zijn aan te bevelen:

ARAB	Algemeen Rijksarchief te Brussel
BAR	Bisschoppelijk Archief Roermond
BHIC	Brabants Historisch Informatie Centrum
GAR	Gemeentearchief Roermond
GAV	Gemeentearchief Venlo
GAW	Gemeentearchief Weert
HCL	Historisch Centrum Limburg
LNRW	Landesarchiv Nordrhein-Westfalen
NA	Nationaal Archief
RALH	Rijksarchief in Limburg te Hasselt
RASG	RegioArchief Sittard-Geleen
SHCL	Sociaal Historisch Centrum voor Limburg

Gebruikt u s.v.p. voor titels van publicaties steeds de algemeen gebruikelijke afkortingen (zoals bijvoorbeeld *AGN*, *RGP*, *TvG*, *BMGN*, *NNBW*, *MGH* etc.) en introduceert u pas zelf nieuwe afkortingen wanneer eenzelfde verwijzing meermaals voorkomt en er geen gangbare afkorting bekend is.

PSHAL *Publications de la Société Historique et Archéologique dans le Limbourg*

SvR *Spiegel van Roermond*

De jaargangaanduiding voor de *Spiegel van Roermond* is hetzelfde als bij andere periodiek verschijnende publicaties:

SvR 32 (2024)

Afkortingen voor delen (dl., dln., vol., t.) zijn overbodig, evenals voor bladzijden (blz., p., pp.) en kolommen (k., kol., c.).

Auteursvermelding

Onder de titel van uw artikel vermeldt u uw naam. Deze vermelding is als volgt samengesteld: ‘door’, voornaam voluit en achternaam (zonder punt):

door Jan Pietersen

Achterin het boek wordt van alle auteurs een korte biografie opgenomen, in alfabetische volgorde (op achternaam). U wordt verzocht hiervoor een korte samenvattende tekst over uzelf – geschreven in de derde persoon – aan te leveren. Deze biografische tekst bevat de navolgende gegevens:

- eventuele titulatuur
- voorletters
- roepnaam
- achternaam
- geboortejaar
- (laatstgenoten) opleiding en eventuele promotie
- beroep
- eventuele publicatie(s) of de belangrijkste publicaties, als het een groot aantal betreft

Deze gegevens verwerkt u in een doorlopende tekst, bijvoorbeeld als volgt:

Dr. G.H.A. (Gerard) Venner (1951) studeerde vrije studierichting rechten (hoofdvak: Nederlandse rechtsgeschiedenis) aan de Katholieke Universiteit Nijmegen en promoveerde in 1985 op het proefschrift *De Meinweg, Onderzoek naar rechten op gemene gronden in het voormalige Gelders-Gulikse grensgebied, circa 1400-1822*. Van 1973 tot 2016 was hij chartermeester bij het Regionaal Historisch Centrum Limburg (voorheen: Rijksarchief in Limburg). Hij publiceert met name over de rechtsgeschiedenis van Roermond en het Overkwartier van Gelre alsmede over middeleeuwse zegels.