

Auteursrichtlijnen Archieven Lang

De redactieraad van *Contemporanea* verzoekt haar auteurs om de onderstaande auteursrichtlijnen te volgen. Deze auteursrichtlijnen hebben een tweeledig opzet. Enerzijds leggen ze enkele vormelijke afspraken vast en anderzijds geven ze enkele suggesties die als leidraad kunnen dienen bij het schrijven van een bijdrage. Elke auteur is uiteraard vrij zijn of haar eigen klemtonen te leggen. De inhoudelijke principes dienen in de eerste plaats ter inspiratie. De vormelijke afspraken daarentegen omvatten regels met betrekking tot de spelling, opmaak en het notenapparaat. Om uniformiteit in de bijdragen aan *Contemporanea* te garanderen, dienen deze vormelijke afspraken gevolgd te worden.

1. Inhoudelijke leidraad

De opzet van een lange bijdrage aan de rubriek ‘Archieven’ is om de collectie van een archiefinstelling te beschrijven, of om de resultaten van een langdurig onuitgegeven project (digitaliseringsproject, verzameling van mondelinge getuigenissen, enzovoort) te presenteren. De beschrijvingen van nieuw archiefmateriaal of nieuwe inventarissen zijn veeleer bestemd voor een korte bijdrage aan de rubriek (cfr. auteursrichtlijnen Archieven Kort).

Voorstelling van de instelling

Ter inleiding kan de auteur de instelling en haar historiek omschrijven. Hij/Zij kan uitleg geven over de oprichting van de instelling, haar algemene doelstellingen, evolutie doorheen de jaren en haar specifieke positie in het Belgisch archieflandschap. De auteur geeft vervolgens een algemene beschrijving van de collectie. Daarbij wijst ze op de algemene kenmerken (omvang, geografische en chronologische situering, thematiek...), de structuur, en enkele opmerkelijke fondsen. De auteur onderstreept hierbij ook steeds de relevantie van de instelling en collectie voor onderzoekers van hedendaagse geschiedenis.

Eventueel kan de auteur ook de activiteiten vermelden die door de instelling worden uitgevoerd. Dit kan gaan van wetenschappelijk onderzoek, publicaties en exposés tot tentoonstellingen of activiteiten in samenwerking met scholen of een breed publiek. Daarnaast kan praktische informatie (personeelsaantal, werkingsbudget, subsidies) ook interessant zijn om te vermelden.

De auteur kan ten slotte de bijdrage afronden met een bespreking van de toegankelijkheid en raadpleegbaarheid (uitleen- en consultatiebeleid, regels omtrent het kopiëren van materiaal...) van het archiefmateriaal van de instelling.

Voorstelling van een project

Ter inleiding kan de auteur een algemene schets geven van het project. Het uiteindelijke doel is dat de lezer het project en de projectverantwoordelijken in het wetenschappelijke onderzoeksveld kan situeren. Hierbij is het verhelderend om de algemene opzet van het project te omschrijven, hoe dit verschilt van voorgaande projecten, welke onderzoeksvragen ze beantwoordt, en aan welke probleemstellingen ze tegemoetkomt. Daarnaast kan de auteur de eventuele partners omschrijven, en hoe hun expertise en voorafgaand onderzoek een verrijking vormen voor het project. Overigens is het ook mogelijk om wat informatie te verschaffen over de algemene kost van het project, de financiering en dergelijke.

Vervolgens bespreekt de auteur het project zelf: haar chronologie, de verschillende fases van het project, de mogelijke problemen en de eventuele evolutie en hervorming van het project, de evaluatiecriteria enzovoort.

Ten slotte rondt de auteur de bijdrage af door te wijzen op de behaalde (of verwachte) resultaten en hoe de resultaten verspreid worden (publicaties, publieke voorstellingen...). Hier kan ook vermeld worden welke mogelijkheden het project biedt aan onderzoekers van hedendaagse geschiedenis en hoe het project tot de ontwikkeling van nieuwe inzichten kan leiden.

2. Vormelijke afspraken

Opmaak

De bijdragen zijn bij voorkeur ca. 9000 tekens lang, inclusief spaties maar exclusief eindnoten.

Teksten worden aangeleverd als Word-bestand en in Times New Roman, tekengrootte 12 en interlinie 1,5.

Vermeld bovenaan de titel van uw inzending. Meteen daaronder vermeldt u uw naam en de instelling waarvoor u werkt in cursief.

Voorbeeld:

Het archief van het Algemeen Verbond ter Bevordering van het Officieel Neutraal Onderwijs (AVBO) West-Vlaanderen

Sébastien Baudart, Liberaal Archief/Liberas

Gebruik verder **zo weinig mogelijk opmaak**, behalve cursief voor titels van boeken en tijdschriften en anderstalige woorden (zie onder).

Paragrafen dienen van elkaar gescheiden te worden door een harde return [enter]. Tussentitels worden niet genummerd, niet cursief en niet in vet gezet, maar voorafgegaan door een witregel.

Als online tijdschrift laat *Contemporanea* toe links naar webpagina's vlot te integreren in de bijdragen. We moedigen auteurs aan van deze mogelijkheid gebruik te maken voor bijvoorbeeld het toevoegen van een weblink naar een persoonlijke pagina van de auteur, het toevoegen van weblinks naar projectpagina's, archieven en databanken, het toevoegen van weblinks naar vermelde publicaties die vrij toegankelijk zijn online. Voor het toevoegen van weblinks: plaats het woord dat de drager wordt van de weblink tussen vierkante haken [...] en voeg meteen daarachter de volledige weblink tussen haakjes (...).

Voorbeeld: [Felix Archief](<https://www.antwerpen.be/nl/overzicht/felixarchief>)

Taal

Er wordt uitgegaan van de nieuwe spelling. Gebruik de meest recente uitgave van de Woordenlijst der Nederlandse Taal.

Citaten worden altijd tussen enkelvoudige aanhalingstekens [‘] geplaatst. Bij een citaat in een citaat worden dubbele aanhalingstekens [“] gehanteerd. Wanneer er tekst uit een citaat wordt weggelaten, wordt dit aangegeven met ronde haakjes en drie punten (...). Wanneer ter verduidelijking woorden in een citaat worden aangebracht, plaatst u dit tussen vierkante haakjes, gevolgd door uw initialen [omdat X.X.]. Wanneer u zelf cursiveert in een citaat, dan wordt dit aangegeven met vierkante haakjes en initialen binnen het citaat [mijn cursivering X.X.]. Wanneer u via derden citeert, dan moet dat duidelijk in noot worden aangegeven met ... zoals geciteerd bij ... In citaten dienen de spelling en eventuele cursiveringen uit de geciteerde tekst overgenomen te worden.

Neem de citaten in de oorspronkelijke taal over. Enkel citaten in andere talen dan het Nederlands, Frans, Duits en Engels moeten worden vertaald.

Afkortingen zoals e.a., e.v., enz. of etc. worden altijd voluit geschreven, net zoals eeuwaanduidingen en percentages. Dus niet 19de eeuw, maar negentiende eeuw en niet 20e-eeuwse maar twintigste-eeuwse; niet 20%, maar twintig procent. Ook: jaren vijftig, niet jaren 50. Enkel bij naamgevingen en titulatuur worden afkortingen gebruikt. Dat wil zeggen wel: VRT, NEHA, VPRO.

Schrijf **getallen** tot en met twintig voluit en ook tientallen, honderdtallen, duizendtallen, miljoen, miljard. Andere getallen schrijft u in cijfers. Getallen van meer dan vier cijfers worden opgedeeld in groepjes van drie cijfers, die van elkaar worden gescheiden door een punt, bijvoorbeeld: 236.256.963. Decimalen worden gescheiden door een komma, bijvoorbeeld: 32.562,52. Wanneer in eenzelfde alinea cijfers en letters gemengd zouden voorkomen, worden alle getallen in cijfers geschreven. Ook in opsommingen worden getallen in cijfers geschreven, bijvoorbeeld respectievelijk 8, 17 en 43 procent.

Schrijf anderstalige woorden en titels van boeken en tijdschriften **cursief**.

Namen van **verenigingen** worden zonder aanhalingstekens en niet cursief geschreven, ook wanneer ze anderstalige namen dragen.

Notenapparaat

Gebruik **eindnoten**. Gelieve deze **handmatig** in te voeren (niet via de eindnootfunctie in Word) op volgende manier:

Voorbeeld:

Sedert de massificatie van het medium televisie in de jaren vijftig en zestig van de twintigste eeuw zijn bewegende beelden echter een deel geworden van het dagelijkse leven.⁽¹⁾ Vandaag gaat de eerste generatie met pensioen die de werkelijkheid in belangrijke mate heeft ervaren met en via bewegend beeld. Een niet onbelangrijk deel van hen is zelf producent van bewegend beeld door de ontwikkeling van laagdrempelige opname-apparatuur, een evolutie die met de ontwikkeling van de digitale technologie sedert de laatste jaren in een stroomversnelling zit. ...

1. Anderson, Benedict, *Imagined communities. Reflections on the origin and spread of nationalism* (Londen: Verso, 1994 [1983]), 3.

Gebruik volgend systeem voor bronverwijzingen:

- Voor boeken
 - o Anderson, Benedict, *Imagined communities. Reflections on the origin and spread of nationalism* (Londen: Verso, 1994), 113-114.
- Voor tijdschriftartikelen
 - o Berger, Stefan, 'Nationalism and historiography', *German History*, 18:2 (2000): 239-259.
- Voor bijdragen aan een bundel

- Aerts, Remieg & Te Velde, Henk, 'De taal van het nationaal besef, 1848-1940', in: Van Sas, N. C. F. (ed.), *Vaderland. Een geschiedenis van de vijftiende eeuw tot 1940* (Amsterdam: Amsterdam University Press, 1999), 391-454.

Illustraties

We vragen de auteurs om minstens twee illustraties aan te leveren bij hun artikels. Deze illustraties zijn rechten vrij en worden apart aangeleverd. Ze worden geordend door in de bestandsnaam een volgnummer op te nemen, die terugkeert in het bijschrift: Afbeelding 1, Afbeelding 2 enzovoort. De illustraties dienen steeds van bronvermeldingen en bijschriften voorzien te zijn.

Bijschriften bij de illustraties worden in de tekst vermeld door tussen vierkante haakjes en in geel gemarkeerd het volgnummer van de afbeelding te vermelden en vervolgens het bijschrift en tussen ronde haakjes de bronvermelding op te nemen.

Voorbeeld:

[Afbeelding 1: Photographie du corps professoral de l'Athénée en 1887 (Archives de la Ville de Bruxelles, Collection Iconographique, F-3566).]