

KITLV UITGEVERIJ

RICHTLIJNEN VOOR NEDERLANDSTALIGE MANUSCRIPTEN

voorjaar 2007

monografieën
I. Algemeen

Deze richtlijnen dienen voor het bewerken van het manuscript **nadat het door KITLV Uitgeverij is aanvaard**. Zorgvuldige toepassing van deze richtlijnen zal de publicatie ervan bespoedigen. Omgekeerd kan het niet-zorgvuldig toepassen van de richtlijnen ertoe leiden dat het manuscript voor nadere bewerking wordt teruggezonden. Stuur ons bij wijze van proef eerst één bewerkt hoofdstuk toe alvorens de overige hoofdstukken te bewerken. Zo nodig kunnen wij dan nadere aanwijzingen met betrekking tot de toepassing van de richtlijnen geven.

AANLEVERING VAN HET MANUSCRIPT

Nadat het bewerkte proefhoofdstuk is goedgekeurd en het gehele manuscript conform de richtlijnen is bewerkt, dient het manuscript per e-mail (ieder hoofdstuk als afzonderlijk bestand) dan wel op diskette of CD te worden aangeleverd. Verstrek ook een uitdraai van het manuscript (met dubbele regelafstand). Ook dient de Uitgeverij te ontvangen:

- de blurb, dat wil zeggen tekst voor de achterzijde van de omslag (waarin de inhoud en het belang van het boek kort worden beschreven en waaruit blijkt voor wie het boek bestemd is), met auteursgegevens (wetenschappelijke opleiding, geboortejaar, belangrijke publicatie en eventueel interessegebieden);
- een suggestie voor een omslagillustratie (bijvoorbeeld een foto);
- de inhoudsopgave, inclusief de subparagrafen;
- een lijst van afkortingen;
- een lijst van vreemde termen (alleen die welke meermalen zonder uitleg in de tekst voorkomen);
- de volledige lijst van tabellen, figuren, foto's en andere afbeeldingen, inclusief onderschriften, voetnoten en bronnen;
- een uitdraai (of fotokopie) van iedere afbeelding (foto, kaart, grafiek, tabel, verwantschapsschema) **op een afzonderlijk vel**, inclusief nummer (Fig. 6, Kaart 3), titel/legenda en plaats in het boek;
- de papieren versies (naast eventuele digitale bestanden, indien de afbeelding digitaal is aangemaakt) van eventuele kaarten, figuren, tabellen en grafieken;
- (alleen bij bundels:) een rubriek 'Over de auteurs', waarin van iedere auteur de interessegebieden, een publicatie, het geboortejaar (optioneel), het e-mailadres en de huidige betrekking worden genoemd.

AFBEELDINGEN

- Als auteur bent u verantwoordelijk voor het verkrijgen van toestemming voor het gebruik van materiaal (bijvoorbeeld foto's en kaarten) waarop een **auteursrecht** rust. Meer informatie hierover is onder andere te vinden op http://www.niaspress.dk/for_authors/copyright.htm.
- Alleen kaarten en andere afbeeldingen van voldoende kwaliteit kunnen in de publicatie worden opgenomen.

- **Foto's** dienen van goede kwaliteit te zijn en hetzij als afdrucken (10x15 cm of 13x18 cm) hetzij als TIFF-bestanden te worden aangeleverd. Geef nooit de enige originele versie maar laat van de kaarten/foto's (goede) kopieën maken, zodat u te allen tijde over een kopie van alle stukken beschikt.
- Geef geen negatieven of dia's.
- Van foto's en kaarten in digitale vorm moet de **resolutie** tenminste 300 dpi (bijvoorbeeld TIFF-formaat) zijn en mag de grootte maximaal 12x18 cm bedragen.
- Foto's in Word-bestanden of afkomstig van het internet zijn **onbruikbaar** omdat de resolutie daarvan te laag is.
- Ook tekeningen die in Word zijn opgemaakt, zoals **kaarten** en **verwantschapsschema's**, zijn niet bruikbaar. Lever daarom een duidelijke versie hiervan op papier aan of gebruik Adobe Illustrator (dan wel een compatibel professioneel tekenprogramma) om de tekening (maximaal 12x18 cm) te maken. Gebruik voor plaatsnamen op kaarten het lettertype Arial.
- **Tabellen** mogen in het hoofdtekstbestand worden opgenomen mits ze met hetzelfde tekstverwerkingsprogramma zijn opgemaakt. Gebruik voor het maken van tabellen geen Excel. Maak tabellen met behulp van een enkele tab (**geen spaties**) tussen de kolommen. Vermijd al te grote tabellen; een tabel moet binnen de kantlijnen (12x18 cm) blijven.

BEWERKING ALGEMEEN

SPELLING

KITLV Uitgeverij aanvaardt zowel manuscripten waarin de officiële spelling van de *Woordenlijst Nederlandse taal* (het 'groene boekje', Den Haag: Sdu Uitgevers, 2005) als die waarin de alternatieve van *Het witte boekje; Spellinggids van het Nederlands* (Wim Daniëls, Utrecht: Spectrum, 2006) wordt gevolgd. Voor het Engels wordt *Oxford advanced learner's dictionary of current English* gehanteerd.

SPECIALE SYMBOLEN

Neem in geval van het gebruik van bijzondere diacritische tekens of speciale symbolen (bijvoorbeeld in linguïstische studies) dan wel een bijzonder lettertype (Kawi, Arabisch) contact op met KITLV Uitgeverij voor nadere aanwijzingen.

GEDACHTESTREEPJES

Gedachtestreepjes worden opgenomen met een spatie ervoor en erachter.

CURSIVERING

- Teneinde fouten te voorkomen moeten alle te cursiveren woorden ook worden onderstreept.
- Titels van boeken en tijdschriften moeten worden gecursiveerd. Dit geldt ook voor alle vreemde woorden (*ladang, camat*), tenzij deze als leenwoorden kunnen worden beschouwd (batik, kampong, sawah). Namen met hoofdletters worden niet gecursiveerd (De Nederlandsche Bank, niet *De Nederlandsche Bank*). Het gebruik van cursivering voor andere doeleinden (bijvoorbeeld nadruk) is niet toegestaan.

Iedere *kabupaten* staat onder leiding van een *bupati*.
 kamponghuisje
wayang golek-pop
 wajangvoorstelling

- **Vet mag nergens** in het manuscript worden gebruikt.

NAMEN EN TITELS

- Namen van personen worden bij de eerste vermelding in de tekst voorzien van voornaam of voorletter(s) (J.M.P. de Vries). Daarna volstaat de achternaam (De Vries).
- Namen van organisaties, groepen, politieke partijen e.d. worden met hoofdletters geschreven en niet gecursiveerd.

Kabupaten Kediri
Perpustakaan Nasional

Pancasila
British Library

INDONESISCHE SPELLING EN NAMEN

- Indonesische persoonsnamen behoren in de oorspronkelijke spelling te worden weergegeven, zelfs als deze afwijkt van de huidige spelling. Ook de namen van kranten en periodieken, organisaties en functies en dergelijke moeten worden gespeld op de wijze die gebruikelijk was in de periode waarop het manuscript betrekking heeft (Boedi Oetomo, Tjokroaminoto, Tjipto Mangoenkoesoemo). In deze gevallen moet zonodig ook een afwijkende en verouderde spelling van het Nederlands worden gehandhaafd.
- Voor Indonesische termen en geografische namen mag de huidige spelling worden gehanteerd, behalve in citaten. Het is echter aan te bevelen voor een manuscript dat bijvoorbeeld handelt over de periode 1900-1950 de toen gebruikelijke schrijfwijze te hanteren om anachronistische vervreemding te vermijden.
- De toevoeging van een meervouds-s aan zelfstandige naamwoorden uit Indonesische of andere talen die deze vorm niet kennen, is niet toegestaan. Uit het verband van de zin moet kunnen worden afgeleid of er sprake is van enkelvoud of meervoud.

Veel *camat* beschikken over een uitgebreid netwerk.

DATUMS

Datums in de tekst worden voluit geschreven (30 maart 1997) en in voetnoten en bibliografie ingekort (30-3-1997). Jaartallen worden in de tekst volledig vermeld (1940-1945) en in voetnoten en bibliografie ingekort (1940-45). Eeuwaanduidingen worden in letters uitgeschreven (achttiende eeuw, achttiende-eeuwse).

GETALLEN

- Getallen worden in de tekst voluit geschreven als zij niet te lang zijn (een tot twintig, tientallen, en verdere ronde getallen); datzelfde geldt voor rangtelwoorden. In opsommingen worden getallen gebruikt.

3 km, 2 kg, 94%, Rp 100,000
17 schilderijen, 4 pentekeningen en 10 kopergravures

- Voor geldbedragen worden cijfers gebruikt. Ronde bedragen mogen ook voluit worden geschreven.

€ 200, US\$ 1.048, £ 39, Rp 100.000
tweehonderd euro, honderdduizend roepia

AFKORTINGEN

Afkortingen zoals &, bijv., e.a., etc., e.d., enz. en vgl. zijn **niet** toegestaan. Andere afkortingen (zoals KITLV, NA, LIPI en Manipol-USDEK) dienen te worden verklaard in een aparte lijst indien zij meer dan

eens in de tekst voorkomen. Geef bij de eerste vermelding en bij eenmalig voorkomen de volledige naam of term, gevolgd door de afkorting en – zo nodig – vertaling. Bijvoorbeeld: Partai Rakjat Indonesia (PRI, Indonesische Volkspartij).

CITATEN EN AANHALINGSTEKENS

- Citaten tussen enkele aanhalingstekens opnemen. Aanhalingen binnen een citaat krijgen dubbele aanhalingstekens.

Van Helder (1987:121) stelt: 'Het onjuist aanhalen van een auteur wordt door iedereen beschouwd als een ernstige overtreding'.

Nypels beweert: 'Weinig serieuze onderzoekers zullen ontkennen dat bij fout aanhalen minstens sprake is van "een ernstige overtreding"'.

- Citaten van meer dan drie regels druks hoeven niet door aanhalingstekens te worden voorafgegaan en gevolgd, maar **springen in** en worden door een witregel van de voorafgaande tekst en het vervolg afgebakend.

Het onjuist aanhalen van een auteur wordt door iedereen beschouwd als een ernstige overtreding. Het slachtoffer kan zich hierdoor ernstig tekortgedaan voelen, en daarvan ernstige nadelige gevolgen ondervinden. De dader toont zich geen sieraad voor het wetenschappelijke bedrijf. (Van Helder 1987:121-2.)

- Let hier op het **verschil** tussen het aanhalen van een citaat van meerdere zinnen, en dat van een zin of een gedeelte van een zin, voor wat betreft de plaatsing van de **punt(en)**.
- Een weglating in een citaat wordt aangegeven door [...] (losse punten!). Bij weglating van meer dan enkele woorden uit een zin wordt door plaatsing van een punt voor of achter [...] duidelijk waar weglating heeft plaatsgevonden.

Het onjuist aanhalen van een auteur wordt door iedereen beschouwd als een ernstige overtreding. Het slachtoffer kan zich hierdoor ernstig tekortgedaan voelen [...]. De dader toont zich geen sieraad voor het wetenschappelijke bedrijf. (Van Helder 1987:121-2.)

Het onjuist aanhalen van een auteur wordt door iedereen beschouwd als een ernstige overtreding. [...] De dader toont zich geen sieraad voor het wetenschappelijke bedrijf. (Van Helder 1987:121-2.)

- Een toevoeging door de auteur van het manuscript in een citaat komt tussen vierkante haken en wordt niet gevolgd door diens initialen.

KRUISVERWIJZINGEN

Wees spaarzaam met kruisverwijzingen; de lezer kan de inhoudsopgave en het register raadplegen. Gebruik romeinse cijfers voor de hoofdstukken (Hoofdstuk III, Hoofdstuk VI).

VOETNOTEN

- De voetnoten worden per hoofdstuk genummerd.
- In de tekst volgt het voetnootnummer na de dubbele punt:⁵ na de komma,⁶ en na de punt.⁷
- In de voetnoot worden het nummer en de tekst gescheiden door een tab.

PARAGRAAFNUMMERS

Paragrafen worden niet genummerd (behalve in linguïstische uitgaven). Vermijd het gebruik van meer dan een niveau van subparagrafen.