

Auteursinstructie

Voor boeken met professionele doelgroep

Deze auteursinstructie van uitgeverij Koninklijke Van Gorcum is een hulpmiddel voor het maken van een kwalitatief hoogstaande uitgave. U vindt hier een beschrijving van het proces en aanwijzingen voor het aanleveren van uw manuscript. De informatie helpt u tijdens het schrijven en zorgt er voor dat het productieproces van manuscript tot boek efficiënt verloopt. Samen met u realiseren wij zodoende een prettig leesbaar, mooi vormgegeven en helder gestructureerd product.

Inhoud

Auteursinstructie	1
Merk/serie	3
Omslag	4
Flaptekst	4
Opbouw van het boek	5
Structuur en leesbaarheid	6
Koppenstructuur	6
Hoofdstukstructuur	6
<i>Intro (of lead)</i>	6
Tekstbehandeling	7
Algemeen	7
Spaties	7
Opsommingen	8
Getallen	8
Elementen	9
Illustraties (algemeen)	9
<i>Foto's</i>	9
<i>Figuren</i>	10
Tabellen	10
Voetnoten	10
Uitgelichte teksten	11
<i>Casus</i>	11
<i>Citaat</i>	12
<i>Interview</i>	12
<i>Terzijde</i>	13
<i>Verwijzing</i>	14
<i>Voorbeeld</i>	14
Over de auteur(s)	15
Literatuurlijst	15
Trefwoorden (register)	16
Aanlevering	17
Controlelijst voor verzending manuscript	17
Planning, proef en correcties	18
Tips voor de auteur	19
Taalgebruik	19
Voorbeelden	19
Concreet maken	19
Een objectieve blik	20
Adresgegevens	21

Merk/serie

Uw boek kan binnen een merk of serie vallen. Ieder merk/iedere serie heeft een eigen uitstraling. Dit versterkt de herkenbaarheid en daarmee de positionering van het boek in de markt. Als uw boek binnen een merk/serie valt, dan wordt het logo van het merk of de serie op het omslag opgenomen, en wordt voor het omslag het lettertype en/of het kleurgebruik aangehouden dat bij het merk of de serie hoort.

Omslag

Omslagillustratie

Graag ontvangen wij uw voorstel voor een omslagillustratie. In overleg met de uitgever en vormgever zal besproken worden of deze past binnen het merk/de serie.

Let op de aanleveringseisen van afbeeldingen (verderop in deze auteursinstructies).

Flaptekst

Voor de achterzijde van het boekomslag levert u een flaptekst aan. Schrijf hiervoor een concepttekst van 250 tot 350 woorden, houd daarbij de doelgroep in gedachten. Met een goede flaptekst kunt u een lezer overhalen het boek te kopen.

Begin met een pakkende opening, waardoor de lezer geïnteresseerd raakt. Geef een korte weergave van de inhoud van het boek en sluit af met de reden waarom dit boek niet mag ontbreken in de kast van de lezer. Geef ten slotte een korte beschrijving van de doelgroep en de auteur.

Onze afdeling Marketing zal zo nodig de tekst aanpassen op commerciële aspecten.

Opbouw van het boek

De opbouw van onze boeken ziet er als volgt uit (niet alle elementen hoeven in het boek voor te komen):

Voorwerk

- Franse titel, versopagina (eventueel met opdracht, eerdere titels in een serie), titelpagina, colofonpagina
- Inhoudsopgave
- Voorwoord
- Dankwoord (Dit kan ofwel in het voorwerk worden opgenomen, ofwel in het nawerk, zie aldaar)
- Inleiding

Hoofddeelte

- Deeltitelpagina's
- Hoofdstukken

Nawerk

- Nawoord
- Dankwoord (Dit kan ofwel in het voorwerk worden opgenomen, ofwel in het nawerk, zie aldaar)
- Over de auteurs
- Bijlagen
- Literatuurlijst
- Over de auteurs
- Register
- Eerder verschenen (pagina met eerdere titels in de serie).

Structuur en leesbaarheid

Ieder boek moet goed en duidelijk gestructureerd zijn, zodat de lezer er gemakkelijk zijn weg in vindt. De inhoudsopgave kan hierbij een handig hulpmiddel zijn. Wanneer de structuur ingewikkeld is, kunt u deze in het voorwoord of de inleiding toelichten, eventueel met een illustratie. Ook verderop in het boek kan de structuur toegelicht worden, bijvoorbeeld aan het begin van een hoofdstuk.

Naast een goede structuur is de leesbaarheid van een boek van belang. Een tekst die pagina's lang doorgaat zonder enige onderbreking is weinig uitnodigend.

Theorie kan soms met behulp van casus, voorbeelden en/of terzijdes worden uitgelegd, tabellen kunnen een concreet beeld geven en soms kan illustratie- of fotomateriaal erg verhelderend werken. Let er bij tabellen, figuren en afbeeldingen op dat er inderdaad sprake is van een verheldering. Beeldmateriaal moet in alle gevallen relevant zijn voor de lezer.

Koppenstructuur

Door de tekst te splitsen met tussenkoppen, legt u nadruk op specifieke aspecten. Gebruik niet te veel koppenniveaus.

De koppenstructuur die wij hanteren is:

- 1 Hoofdstukkop
- 1.1 Paragraafkop
- 1.1.1 Subparagraafkop
- 1.1.1.1 Subsubparagraafkop
- Tekstkopje (wordt niet vermeld in de inhoudsopgave)

Onder de koppen hoeft geen witregel (deze wordt automatisch gegenereerd in het grafisch opmaakprogramma). De koppen kunnen zowel genummerd als ongenummerd worden geplaatst.

Meer dan drie niveaus raden we voor de indeling van een paragraaf niet aan.

Hoofdstukstructuur

- Een hoofdstuk begint met een lead of intro.
- Voorzie de tekst van een indeling met inhoudelijk relevante, kernachtige kopjes.
- Een hoofdstuk kan maximaal vier koppenniveaus hebben.

Intro (of lead)

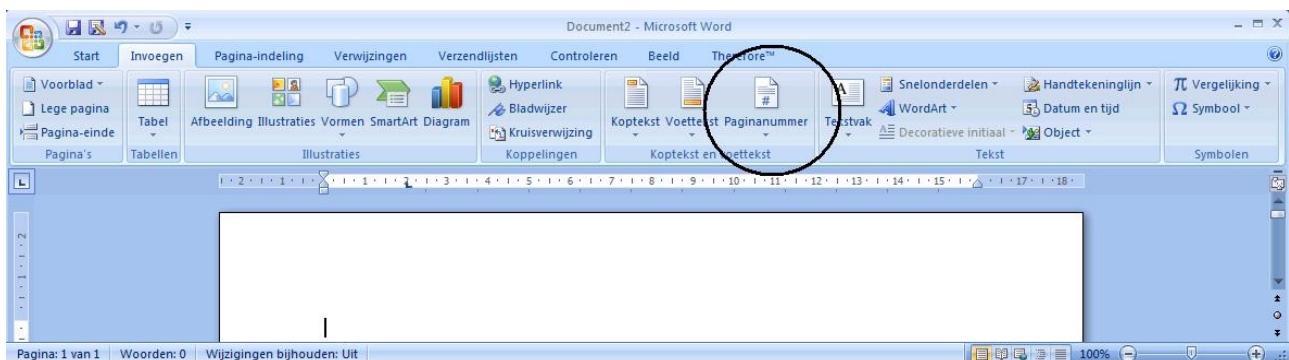
Elk hoofdstuk start met een korte alinea, de lead. Deze lead vormt de introductie tot het hoofdstuk en prikkelt bij voorkeur de nieuwsgierigheid van de lezer. Ook kan in de lead een voorschot worden genomen op wat de lezer in de rest van het hoofdstuk kan verwachten.

In boeken voor de professionele markt mag de lead maximaal 200 woorden bevatten.

Tekstbehandeling

Algemeen

- Als u ervaring hebt met het werken met stijlen in Word, neem dan contact op met de uitgeverij. U ontvangt dan een bestand met onze stijlinstellingen.
Hebt u er geen ervaring mee, typ dan alle tekst in het standaard lettertype met standaard lettergrootte.
- Breek regels en woorden niet zelf af; scheid alinea's van elkaar door middel van een harde return; gebruik alleen het standaardlettertype van uw computer, met variatie cursief of vet. Spring daarnaast niet zelf in bij een nieuwe alinea, dit wordt in ons opmaakprogramma automatisch toegepast.
- Gebruik geen onderstreping of variatie in de lettergrootte; laat de opmaak van kopjes enzovoort over aan de opmaakafdeling. Typ koppen niet geheel in hoofdletters.
- Een toelichting op diverse structuuronderdelen vindt u verderop in dit document.
- Graag de kopij pagineren (*Word 2007: Kies tab: Invoegen > Kies 'Paginanummer' > Kies in het dropdownmenu de juiste nummering*).
Wanneer u beschikt over Word 97-2003, neemt u dan contact op met de uitgeefassistentie voor aangepaste schermvoorbeelden.



Schermvoorbeeld Word 2007, tabblad 'Invoegen'; paginanummer invoegen

- Gebruik de voorkeurspelling (het Groene Boekje).
- Plaats woorden die op een bijzondere manier of met enige nadruk worden gebruikt tussen enkele aanhalingstekens: '.....'. Dubbele aanhalingstekens dienen gebruikt te worden bij citaten.
- Gebruik geen afkortingen.

Spaties

- Gebruik niet meer dan één spatie achter elkaar.
- Tussen initialen staan geen spaties: R.B.S. de Groot.
- Een spatie is verplicht:
 - na een leesteken: ! ? , : etc.;
 - voor aanhalingsteken openen en na aanhalingsteken sluiten;
 - na een streepje bij opsommingen;
 - voor en na een gedachtestreepje in een zin (bijv.: Peter – rossig en sterk – helpt zijn vader).

Opsommingen

- U kunt de auto-opsomming van Word gebruiken.
- Opsommingen met hele zinnen: elke zin beginnen met een hoofdletter en eindigen met een punt.
- Opsommingen met stukjes zin of een woord: beginnen met een kleine letter, en eindigen met een puntkomma. Alleen het laatste element van de opsomming eindigt met een punt.
- Gebruik bij het maken van een opsomming niet meerdere tabs, Van Gorcum zal zorgdragen voor de juiste opmaak.
- Na een opsomming volgt een witregel.
- Er worden twee opsommingstijlen gebruikt: zie hieronder de voorbeelden.
 - *Niveau 1, eerste regel*
 - *Niveau 2, eerste regel*
 - *Niveau 2, tweede regel*
 - *Niveau 1, tweede regel*
 - *Niveau 2, eerste regel*
- 1. *Niveau 1, eerste regel*
 - *Niveau 2, eerste regel*
 - *Niveau 2, tweede regel*
- 2. *Niveau 1, tweede regel*
 - *Niveau 2, eerste regel*
- Wees consequent in het gebruik van opsommingstekens: in principe bullets, tenzij nummering relevant is.

Getallen

- Getallen van nul tot twintig én ronde getallen worden helemaal uitgeschreven (zeventien, negenhonderd); dus: elf en 21. Ook tien-, honderd- en duizendtallen worden uitgeschreven in letters.
- Rangtelwoorden tot twaalf in letters; dus: derde, 27e, 103e.
- Schrijf voluit: zeventiende eeuw, twintigste eeuw.
- In exacte mededelingen worden getallen in cijfers weergegeven: 'De maximumsnelheid was daar 50 km per uur'.
- Bij getallen gevolgd door genormaliseerde symbolen, cijfers en symbolen gebruiken: dus niet acht %, maar 8%.
- Data in lopende tekst in cijfers: hij is 7 maart 1988 geboren.

Elementen

Illustraties (algemeen)

- Nummer de illustraties en voorzie ze van een duidelijk herkenbare naam (illustraties zijn: foto's, tekeningen en grafische figuren).
- De aanduiding van illustraties moet consequent zijn; we gebruiken alleen 'figuur' en 'foto', naast elkaar. Onder 'figuren' vallen dus tekeningen en grafische figuren.
- Figuren worden genummerd, foto's in principe niet. De nummering van figuren per hoofdstuk consequent aangeven, bijvoorbeeld in hoofdstuk 2: figuur 2.1, figuur 2.2. In hoofdstuk 3 vervolgens: figuur 3.1, figuur 3.2 enzovoort.
- Vermeld zoveel mogelijk bijschriften bij illustraties: in het tekstbestand plaatst u deze tussen twee witregels. Vergeet hierbij niet de bron te vermelden.
- Verwijs in de tekst naar alle illustraties en geef de plek aan waar deze geplaatst moeten worden.
- Wanneer u in een tekst verwijst naar figuren, tabellen, paragrafen enzovoort, gebruik dan het specifieke nummer van de illustratie; verwijst niet naar een paginanummer en gebruik nooit termen als 'hiernaast', 'hieronder' enzovoort. Verwijzen naar paginanummers heeft geen zin, in opgemaakte vorm komt de paginering niet overeen met die van de aangeleverde Word-tekst.

Bij figuren:

[[Invoegen figuur 1.1]]

Figuur 1.1 Schema van cultuurverandering bij de overheid

Bij foto's:

[[Invoegen foto 1.1]]

Cultuurverandering in het straatbeeld

- Lever digitale illustraties en complexe tabellen (ook) altijd in aparte bestanden aan.
- Zijn de rechten voor het gebruik van door anderen gemaakte illustraties geregeld? Is er schriftelijke toestemming voor (her)gebruik gegeven? De uitgeverij gaat ervan uit dat de aangeleverde illustraties auteursrechtvrij zijn of dat er toestemming voor het gebruik is gegeven door de rechthebbende! Geef aan wat er met de rechthebbende is afgesproken over bronvermelding.
Wanneer u hierover vragen hebt, neem dan contact op met de uitgeefassistent.
- De illustraties worden gewoonlijk zwart/wit afgedrukt, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt.

Foto's

- Het is belangrijk om voor aanlevering te controleren of uw illustraties (foto's) van voldoende kwaliteit zijn voor plaatsing in een gedrukt boek. Dat wil zeggen dat de afbeeldingen ten minste 300 dpi zijn op het te plaatsen formaat. Om dit te bepalen kunt u gebruik maken van verschillende online-programma's, denk bijvoorbeeld aan Irfanview.
- Foto's van internet hebben een te lage resolutie voor druk en zijn dus niet geschikt om aan te leveren.

- Digitale foto's dienen als jpg- of tiff-bestand te worden aangeleverd.
- Als u speciale wensen heeft voor de uitsnede van een foto, geef dit dan aan bij aanlevering: bijvoorbeeld door een print mee te sturen waarop u de gewenste uitsnede aangeeft of door middel van een heldere uitleg bij de plek waar de afbeelding geplaatst moet worden.

Figuren

- Figuren in een apart bestand aanleveren (een handgemaakte schets mag ook). De naam van het bestand dient gelijk te zijn aan de verwijzing in de tekst.
- Gebruik geen Powerpoint of Word om figuren te maken, maar bijvoorbeeld Paint of een ander illustratieprogramma. Sla het bestand op als .jpg of .tiff.
- Als u enkel Word- en/of PowerPointfiguren tot u beschikking heeft, dan kunnen deze in overleg met de uitgever bij Van Gorcum worden nagemaakt.

Tabellen

Tabellen kunt u maken door middel van de tabelfunctie van Word of Excel. In Word opgemaakte tabellen hoeven niet apart te worden aangeleverd maar kunnen in de lopende tekst worden geplaatst. Ook tabellen krijgen een eigen nummering per hoofdstuk, en worden voorzien van een bijschrift.

Tabel 1.1 Metingen bloeddruk

Datum	Bovendruk	Onderdruk
31 mei	180	115
7 juni	172	110
8 juli	178	112

Opgemaakt ziet deze tabel er in het boek dan zo uit:

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

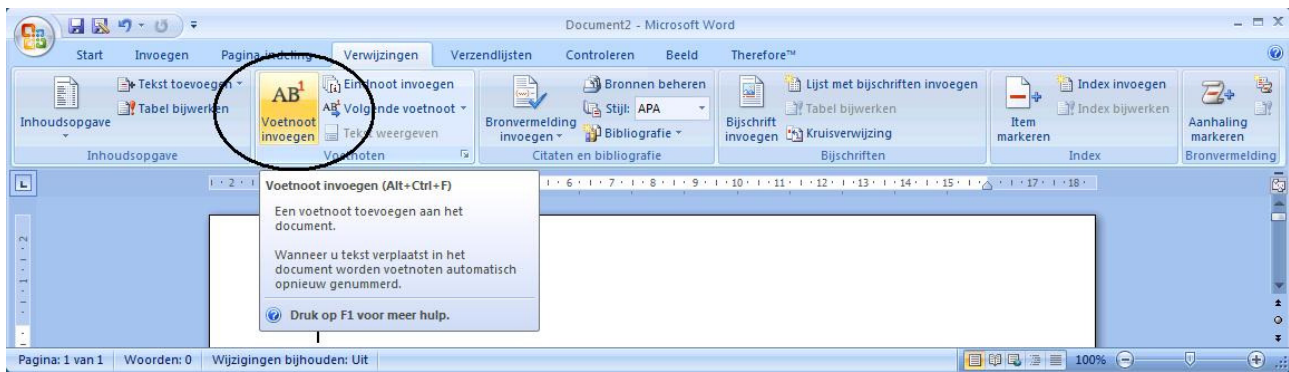
Tabel 1.1 Metingen bloeddruk

Datum	Bovendruk	Onderdruk
31 mei	180	115
7 juni	172	110
8 juli	178	112

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

Voetnoten

- Indien er verwijzingen zijn, werken wij met voetnoten [een opmerking bij een woord in de tekst die wordt weergegeven onder aan de bladzijde]. Via de standaardfunctie in Word kan de voetnoot toegevoegd worden. In de tekst verschijnt door middel van superscript [= tekst die boven de normale schrijfhogte wordt geplaatst] een volgnummer. De verwijzing die bij deze voetnoot hoort kan in het geopende kader getypt worden. De voetnootverwijzing wordt geplaatst ná het leesteken waarmee het zinsdeel wordt afgesloten (*Word 2007: Kies tab: Verwijzingen>Voetnoot invoegen*).



Voorbeeldscherm Word 2007, tabje Verwijzingen; invoegen voetnoot

- Gebruik geen eindnoten [een opmerking bij een woord in de tekst, die wordt weergegeven aan het eind van het hoofdstuk of aan het eind van het boek].
- Inhoudelijke informatie hoort in de tekst thuis, niet in de noten.
- Voor citeren: zie de aanwijzingen onder 'Literatuurlijst'.

Uitgelichte teksten

Ter verlevendiging en verduidelijking van de theorie kan gebruik worden gemaakt van uitgelichte teksten. U kunt hierbij gebruikmaken van de volgende elementen: casus, citaat, interview, terzijde, verwijzing en voorbeeld. Deze uitgelichte teksten hebben alle een eigen functie en een eigen opmaak. Ter verduidelijking is van elk element opgenomen hoe deze in het manuscript worden aangegeven en een voorbeeld van hoe dit er in een publicatie uit komt te zien.

NB: plaats geen kaders rondom, of achtergrondkleuren achter de tekst, uitgelichte teksten worden door Van Gorcum opgemaakt.

Casus

Een casus (= uitgebreide praktijkbeschrijving waarbij de lezer meegenomen wordt in de keuzes, overwegingen en acties die genomen worden, bijvoorbeeld door arts, verpleegkundige, leraar) geeft u als volgt aan in het manuscript:

[[CASUS In deze lay-out is ruimte voor een casus. Hier kunt u een tekst plaatsen die uw verhaal onderbouwt, uitbreidt of verheldert. De lengte van de casus kunt u zelf bepalen.]]

De casus zal in het boek als volgt worden opgemaakt:

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

CASUS
In deze lay-out is ruimte voor een casus. Hier kunt u een tekst plaatsen die het verhaal onderbouwt, uitbreidt of verheldert. De lengte van de casus kunt u zelf bepalen.

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

Citaat

Een citaat geeft u als volgt aan:

[[CITAAT Ik heb een opvallende uitspraak die ik graag wil opnemen in het boek, dat doe ik in de vorm van een mooi opgemaakt citaat.]]

Dit citaat zal in het boek in onderstaande opmaak worden gezet:

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

‘Ik heb een opvallende uitspraak die ik graag wil opnemen in het boek, dat doe ik in de vorm van een mooi opgemaakt citaat.’

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

Interview

Een interview geeft u als volgt aan in het manuscript:

[[INTERVIEW

De vraag die de interviewer stelt wordt cursief opgemaakt in deze lay-out. Wat vindt u daarvan?

Ik ben van mening dat deze vormgeving helder en overzichtelijk is. Het onderscheid tussen vraag en antwoord is duidelijk en daarnaast zorgt de gekozen lay-out voor een rustige bladspiegel.

Is er een limiet aan het aantal vragen dat een interview kan behelzen?

Nee. De auteur van het boek kan zelf bepalen hoe omvangrijk het interview is dat wordt opgenomen in het boek. Wanneer duidelijk is aangegeven dat de aangeleverde tekst opgemaakt moet worden als interview, zorgt de uitgeverij voor de juiste opmaak van de vragen en de antwoorden. Uiteraard is het van belang dat het interview inhoudelijk relevant is voor de doelgroep van het boek.]]

Het interview zal in het boek als volgt worden opgemaakt:

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

Interview met....

De vraag die de interviewer stelt wordt cursief opgemaakt in deze lay-out. Wat vindt u daarvan?

Ik ben van mening dat deze vormgeving helder en overzichtelijk is. Het onderscheid tussen vraag en antwoord is duidelijk en daarnaast zorgt de gekozen lay-out voor een rustige bladspiegel.

Wanneer duidelijk is aangegeven dat de aangeleverde tekst opgemaakt moet worden als interview, zorgt de uitgeverij voor de juiste opmaak van de vragen en de antwoorden. Uiteraard is het van belang dat het interview inhoudelijk relevant is voor de doelgroep van het boek.

Is er een limiet aan het aantal vragen dat een interview kan behelzen?

Nee. De auteur van het boek kan zelf bepalen hoe omvangrijk het interview is dat wordt opgenomen in het boek.

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

Terzijde

Een terzijde (= verdiepende of achtergrondinformatie bij onderwerpen in de lopende tekst) geeft u als volgt aan:

[[TERZIJDE In deze lay-out is ruimte voor een terzijde. Hier kunt u een tekst plaatsen die niet rechtstreeks met uw inhoud te maken heeft. En wel belangrijk is om te plaatsen. De lengte van de terzijde kunt u zelf bepalen.]]

Dit Terzijde ziet er als volgt uit:

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

TERZIJDE < In deze lay-out is ruimte voor een terzijde. Hier kunt u belangrijke informatie kwijt die niet in de lopende tekst thuishoort, maar wel een plek in het boek verdient. De lengte van de terzijde kunt u zelf bepalen. >

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

Verwijzing

Als met de uitgever is besproken dat er een cd of cd-rom bij het boek komt, dan kan ook naar een cd of cd-rom worden verwezen.

Deze verwijzing geeft u als volgt aan:

[[VERWIJZING CD Dit is een verwijzing naar een CD, bijvoorbeeld: voor extra opdrachten, zie de cd-rom met lesmateriaal]]

In het boek ziet deze er als volgt uit:

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

VERWIJZING CD < Dit is een verwijzing naar een CD, bijvoorbeeld: voor extra opdrachten, zie de cd-rom met lesmateriaal >

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

Ook kan worden verwezen naar een website, voor meer informatie, oefeningen of opdrachten

Deze verwijzing geeft u op de volgende wijze aan:

[[LINK WEBSITE Dit is een verwijzing naar een website, bijvoorbeeld: ga naar de de website www.vangorcum.nl]]

In het boek zal deze verwijzing vormgegeven worden als:

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

VERWIJZING WEBSITE < Dit is een verwijzing naar een website, bijvoorbeeld: ga naar de website www.vangorcum.nl >

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

Voorbeeld

Een voorbeeld (= kort stukje tekst waarin de lopende tekst verduidelijkt wordt door middel van een praktijkgeval of een fictieve situatie) geeft u als volgt aan in het manuscript:

[[VOORBEELD Een goed verhaal is uiteraard doorspekt met voorbeelden. Af en toe krijgen die een prominente plek in het verhaal. Dat doe ik door voor deze vormgeving te kiezen.]]

In het boek zal dit voorbeeld als volgt worden opgemaakt:

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

VOORBEELD < Een goed verhaal is uiteraard doorspekt met voorbeelden. Af en toe krijgen die een prominente plek in het verhaal. Dat doe ik door voor deze vormgeving te kiezen. >

Deze tekst is broodtekst in een alinea. Na broodtekst of tussen alinea's in kan een uitgelichte tekst geplaatst worden. Soms wordt er door het opmaakprogramma een witregeltoegepast en een andere keer zal de tekst doorlopend zijn.

Over de auteur(s)

In de uitgaven van Koninklijke Van Gorcum wordt achterin een tekst opgenomen 'Over de auteur'. Gebruik hiervoor maximaal 150 woorden. Wanneer er een foto bij geplaatst wordt, lever dan een digitale foto aan, in zwart/wit of kleur.

Literatuurlijst

Je kunt bij het samenstellen van een literatuurlijst naar eigen voorkeur gebruikmaken van de methode die binnen uw vakgebied gebruikelijk is. Het belangrijkste is dat de literatuurvermelding consequent en compleet is.

Wanneer er geen sprake is van een standaardmethode, kunt u de volgende werkwijze hanteren.

De beschrijving van de titels wordt alfabetisch op auteursnaam opgenomen en is altijd gebaseerd op de informatie van het titelblad van de betreffende publicatie.

Elke titel kent eenzelfde volgorde:

- naam van de auteur(s), waarbij de achternaam van de eerste auteur aan diens voorletters voorafgaat;
- tussen haakjes het jaar van publicatie en bij tijdschriften het nummer van de editie;
- de titel van de publicatie cursief;
- plaats van uitgave, gevolgd door de naam van de uitgever.

Enkele voorbeelden

Aartsen, A.B.C., Bernards, C.J., Cornelissen, H.F. (2007), *Titel van het boek*, Assen: Koninklijke Van Gorcum.

[verkort:] Aartsen *et al.*, *Titel*.

Daanen, J.G. (2007), *Titel van het proefschrift*, Assen: Koninklijke Van Gorcum.

[verkort:] Daanen, *Titel*.

Evertsen, E.Z. (2007), 'Titel van het artikel', in: *Tijdschrift*, jrg. 31, nr. 2.

[verkort:] Evertsen, 'Artikel'.

Flier, K.A. (2007), 'Titel van het hoofdstuk', in: G. Gerards, *Titel van het boek*, Assen: Koninklijke Van Gorcum.

[verkort:] Flier, *Titel*.

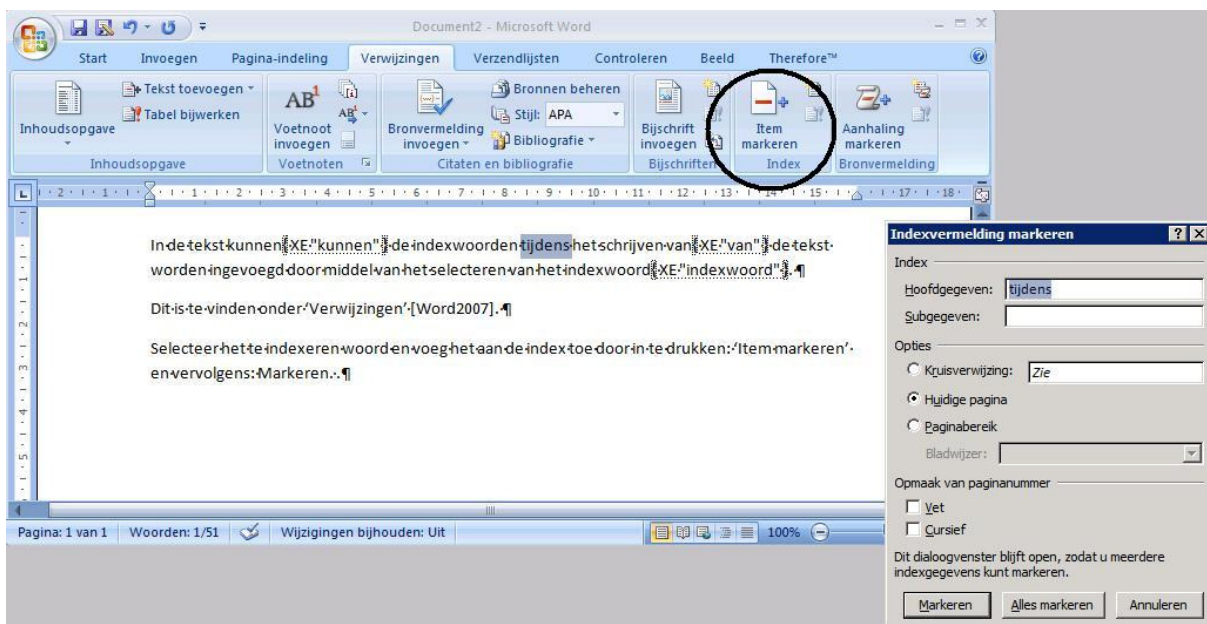
Trefwoorden (register)

(NB: uitsluitend in geval een register wordt toegevoegd)

Wanneer u gebruik maakt van een trefwoordenregister selecteert u de relevante woorden, bij voorkeur middels het markeren in Word. Voer dit per hoofdstuk consequent door.

Er zijn twee manieren om een register te maken:

1. **Markeren:** u kunt in de kopij de registerwoorden reeds markeren met behulp van de toetsencombinatie alt-shift-x of door middel van 'Item markeren' [Word 2007]. Deze markering blijft gehandhaafd in de opgemaakte proef. Nadat het register is gegenereerd moet het nog wel gecontroleerd worden.
2. **Handmatig:** in een pdf-bestand van de definitieve tekst met de zoekfunctie de pagina's zoeken waar de registerwoorden voorkomen. De woorden met de bijbehorende paginanummers in een Word-document aanleveren.



Voorbeeldscherm Word 2007: tabje Verwijzingen; indexwoord markeren [optie 1]:

Wanneer u kiest voor optie 1, dan kunt u in een vroeg stadium een trefwoordenregister maken. Deze optie is weinig foutgevoelig, en geeft geen extra werk achteraf. Tevens is het register op deze manier eenvoudig bruikbaar voor publicatie in een e-book.

Bij optie 2 ontvangt u van ons tot slot van het proeventraject een pdf-bestand van de definitieve opgemaakte tekst. De paginacijfers kunnen pas aan het register worden toegevoegd in een gecontroleerde en gecorrigeerde opgemaakte proef, waar geen verloop meer in optreedt.

Optie 1 geniet onze voorkeur vanwege de mindere foutgevoeligheid.

Aanlevering

Het manuscript dient digitaal te worden aangeleverd in Word 97-2003 of 2007; elk hoofdstuk of ander onderdeel (bijvoorbeeld inhoudsopgave, voorwoord, inleiding, nawoord) als afzonderlijk bestand. Van de illustraties ontvangen wij de digitale bestanden in jpg- of tiff-formaat (zie ook het kopje illustraties).

Stuur het materiaal naar de uitgeefassistente [e-mail/cd-rom]. U krijgt altijd een bevestiging van ontvangst van de kopij.

Controlelijst voor verzending manuscript

1. Is de kopij compleet:
 - inhoudsopgave;
 - voorwoord;
 - inleiding;
 - alle hoofdstukken;
 - alle bijlagen;
 - alle illustraties;
 - een bestand met registerwoorden;
 - een opzet voor de flaptekst en eventueel ideeën voor de omslagillustratie
 - een kort cv van de auteur(s).
2. Is duidelijk waar de illustraties dienen te worden geplaatst en wat de bovenzijde/gewenste uitsnede is van elke illustratie?
3. Zijn eventuele uitgelichte teksten duidelijk (volgens instructie) aangegeven?
4. Hebt u alle rechten van gebruikt beeldmateriaal geregeld
5. Hebben de illustraties de juiste resolutie?
6. Hebt u een reservekopie (back-up) van alle bestanden gemaakt?
7. Is de laatste versie gemaaild?

Planning, proef en correcties

In productie

Wanneer het manuscript aan alle voorwaarden voldoet, nemen wij het in productie. Er wordt een planning van proevendata en uiteindelijke leverdatum opgesteld; deze planning laten we zo snel mogelijk weten.

De redacteur zorgt ervoor dat het persklaar wordt gemaakt (hij of zij doet globaal een check op de juistheid en consequentie van interpunctie, spelling en grammatica, de tekst wordt hierbij niet integraal gelezen) en voorziet het van opmaakcodering. Elk element krijgt een eigen code; koppen, tussenkoppen, illustraties en bijschriften, citaten.

Wanneer er sprake is van een redactieslag – lichte of intensieve – heeft de uitgever daarover tevoren in samenspraak met u afspraken gemaakt.

Het gecodeerde manuscript wordt vervolgens geïmporteerd in een grafisch opmaakprogramma. Het manuscript ziet er nu uit zoals het in druk zal verschijnen. U krijgt hier een geprint of digitaal voorbeeld van, een ‘opgemaakte proef’. Deze proef krijgt u ter inzage om te controleren of alle onderdelen van de tekst juist opgemaakt zijn. Gewoonlijk ontvangt u ongeveer tegelijk met de proef van het binnenwerk een proef van het omslag.

Geen correcties

Je kunt in de opgemaakte binnenwerkproef *geen* tekstcorrecties of wijzigingen in structuur meer aangeven. Het manuscript dient dus voor aanlevering te zijn gecontroleerd op grammatica- en stijlfouten.

Wilt u in de proef wel wijzigingen doorvoeren, dan zullen er extra (niet-geplande) werkzaamheden uitgevoerd moeten worden. Dit kan in overleg met de uitgever worden doorgevoerd, met als gevolg een mogelijke verschuiving van de verschijningsdatum.

Van kopij tot boek

Zodra we de nagekeken proef retour ontvangen, voeren we uw eventuele correcties uit. De redactie van Van Gorcum controleert of deze laatste correcties goed zijn verwerkt en daarna wordt het boek gedrukt.

Voortraject	Redactiefase	Opmaak	Proevenfase	Druk
Van idee, tot opzet en uiteindelijk manuscript ↓	Bewerking door redacteur ↓	Bewerking in een grafisch opmaakprogramma ↓	Correctie door auteur; laatste correctieronde door uitgeverij ↓	Aanleveren van definitief bestand aan grafisch bedrijf; drukken en binden ↓
Aanlevering van manuscript ↗	Gecodeerd Word-bestand ↗	Opgemaakt boek-bestand ↗	Definitief boekbestand ↗	Boek

Tips voor de auteur

Taalgebruik

- Houd bij het schrijven altijd uw doelgroep in gedachten.
- Activeer de spellingchecker.
- Schrijf actief. Vermijd lijdende zinnen. Voorbeeld: 'Vooral eigenwoningbezitters worden getroffen door de nieuwe regeling.' Vervangen door: 'De nieuwe regeling treft vooral eigenwoningbezitters.'
- Vermijd overbodig vakjargon. Dit maakt de tekst vaak abstracter dan nodig is.
- Vermijd tangconstructies. Voorbeeld: 'Het is niet aan te bevelen gebruik van de om zijn complexiteit door velen verguisde en onuitvoerbare regelingen te maken.' Vervangen door: 'Je kunt beter geen gebruikmaken van de regeling, die zo complex is dat hij onuitvoerbaar is en door velen verguisd wordt.'
- Wissel lange zinnen met korte zinnen af, vermijd veel bijzinnen.
- Wees consequent in de aanspreekvorm (u of jij).
- Vermijd oubollige woorden (betreft, alsmede, ingevolge, reeds, derhalve, thans, pogen, onverlet laten).
- Gebruik verwijswaarden die niet al te ver terugverwijzen in de tekst.
- Vervang 'welke' en 'hetgeen' door woorden als 'die', 'dat' en 'wat'. Vermijd dubbele ontkenningen (niet, geen) in één zin. Voorbeeld: 'Ik wil geen niet-werkende vrouw.' Vervangen door: 'Ik wil een vrouw met een baan.'
- Hanteer (met het oog op de leesbaarheid) een maximum van twintig woorden per zin.

Voorbeelden

Houd tijdens het schrijven voor ogen dat u de lezer moet uitleggen hoe hij of zij uw oplossingen in de praktijk kan toepassen. Beschrijf hiervoor voorbeeldsituaties.

Als u een techniek beschrijft, voeg dan een concrete beschrijving toe van een situatie waarin u of iemand die u kent de betreffende techniek heeft toegepast. Dit hoeft niet per se over een succesvolle toepassing van de techniek te gaan. Juist van fouten kan de lezer leren. Benoem dus ook de fouten en de lessen die hieruit te trekken zijn.

Maak uw voorbeeld zo concreet en tastbaar mogelijk. Bij het beschrijven van een succesvolle situatie legt u uit waarom het een succes was. Bij een situatie die dreigde te mislukken of mislukt is, legt u uit wat er verkeerd is gegaan en hoe dit voorkomen kan worden.

Concreet maken

Er zijn twee methoden om een situatie zo concreet mogelijk te beschrijven:

1. Via de 'vijf w's en de h':
 - Wie (heeft iets gedaan)?
 - Wat (heeft diegene gedaan)?
 - Waar (heeft diegene dat gedaan)?
 - Wanneer (heeft diegene dat gedaan)?
 - Waarom (heeft diegene dat gedaan)?
 - Hoe (heeft diegene dat gedaan)?

Niet alle situaties vragen om een antwoord op alle zes de vragen. Meestal is het beantwoorden van drie of vier voldoende.

2. De STAR-methode:

- Situatie - zet de situatie uiteen: was er een probleem of een opdracht?
- Taken - leg uit wat er nodig was om het probleem op te lossen, of om de opdracht tot een goed einde te brengen.
- Activiteiten - wie heeft wat gedaan om tot de oplossing te komen?
- Resultaten - wat waren de resultaten?

Wat de beste aanpak is, hangt van de situatie af. Aangezien u de expert bent, weet u het best wat u precies met uw voorbeeld wilt illustreren, dus wat het belangrijkste aspect ervan is.

Een objectieve blik

Na weken-, soms maandenlang intensief werken aan een manuscript is een auteur vaak 'blind' voor zijn eigen tekst. Laat de tekst een paar dagen liggen en lees de hoofdstukken dan eens hardop. Zo komt u er snel achter of er zinnen zijn waar de lezer over zal struikelen.

Laat een ander de tekst lezen, hij of zij merkt wellicht dingen op die u over het hoofd hebt gezien.

Een objectieve lezer kan ook vertellen of de tekst geen vragen onbeantwoord laat, en of het verhaal logisch in elkaar steekt.

Adresgegevens

Koninklijke Van Gorcum B.V.
Postbus 43, 9400 AA Assen
Industrieweg 38, Assen
telefoon 0592 - 379 555