



GESCHIEDKUNDIGE VERENIGING DIE HAGHE —
VRIENDEN VAN HET HAAGS HISTORISCH MUSEUM
ANNO 1890
BESCHERMVROUWE H.K.H. PRINSES BEATRIX

Auteursrichtlijnen Jaarboek Die Haghe

Inhoud

Algemeen	3
Aanlevering kopij	3
Aanlevering illustraties	3
Bijschriften illustraties	3
Beoordeling en plaatsing	4
Tekstopmaak	5
Spelling	5
Interpunctie	5
Citaten	6
Afkortingen	6
Getallen	6
Hoofdletters	7
Kleine letters	7
Cursiveringen	7
Gebruik van aanhalingstekens	7
Bron- en literatuurverwijzingen in noten	7
Verwijzingen naar archiefstukken	8
Verwijzingen naar boeken	9
Verwijzingen naar artikelen in bundels	10
Verwijzingen naar artikelen in periodieken (tijdschriften en kranten)	10
Verwijzingen naar websites	11
Bijlagen	11
Register	11
Tot slot	11

Algemeen

De vereniging Die Haghe doet al sinds 1890 haar uiterste best om de geschiedkundige kennis over en belangstelling voor Den Haag en directe omgeving te bevorderen en historische stadsgezichten en monumenten te behouden. Sinds 2016 is de vereniging formeel verbonden aan het Haags Historisch Museum en de Gevangenpoort na het samengaan met de Vrienden van het Haags Historisch Museum. Ieder jaar in december verschijnt een Jaarboek, met nieuwe artikelen over de Haagse geschiedenis en diverse vaste rubrieken over recente ontwikkelingen.

Manuscripten bestemd voor het Jaarboek Die Haghe dienen te voldoen aan de volgende criteria: ze hebben een Haags karakter, bevatten nieuwe feiten of nieuwe interpretaties daarvan en zijn voorzien van aansprekende illustraties en van eindnoten waarin de tekst wordt verantwoord. Bovendien dienen de artikelen leesbaar te zijn, niet alleen voor vakgenoten maar ook voor een breed geïnteresseerd publiek. Artikelen mogen niet eerder elders gepubliceerd zijn.

Graag ontvangt de redactie een eerste voorstel voor een artikel in de vorm van een beknopte synopsis met enkele relevante afbeeldingen. Als richtlijn voor een definitief artikel geldt een maximum van 12.000 woorden, noten en bijlagen meegeteld, met tien tot vijftien afbeeldingen.

Aanlevering kopij

De redactie ontvangt de kopij bij voorkeur digitaal, in een Microsoft Word-bestand. Als alternatief kunnen artikelen in het opensource-kantoorsoftwarepakket OpenOffice (.odt) worden aangeleverd. De stukken worden, voorzien van adres en telefoonnummer van de auteur, per e-mail gestuurd naar de secretaris van Die Haghe, e-mail secretaris@haagsegeschiedenis.nl

Deadline voor inzending van een manuscript is 1 mei van het jaar van publicatie.

De auteur dient naast de kopij ook enige gegevens met betrekking tot leeftijd, opleiding, functie of werkkring en eerdere publicaties op te geven, die relevant zijn voor de bijdrage. Deze gegevens worden bij plaatsing van de bijdrage opgenomen in het Jaarboek in de rubriek 'Over de auteurs'.

Aanlevering illustraties

Illustraties vormen een integraal onderdeel van een artikel. Tegelijk met de kopij ontvangt de redactie daarom graag een uitgewerkt voorstel voor het illustreren van een artikel.

- Artikelen worden vergezeld van voldoende illustraties, met zo volledig mogelijke bijschriften.
- Auteurs leveren zelf aansprekend illustratiemateriaal aan, bij voorkeur in de vorm van digitale bestanden in hoge resolutie (minimaal 300 dpi op de breedte van een pagina in het jaarboek, in jpeg- of tiff-formaat, minimaal 1 à 2 MB). Kleurenillustraties hebben de sterke voorkeur.
- Afbeeldingen in een te lage resolutie (< 500 kB), bijvoorbeeld gekopieerd van het internet, zijn doorgaans van onvoldoende kwaliteit voor drukwerk en worden derhalve niet geaccepteerd. Het opslaan van afbeeldingen van een te lage kwaliteit in een hoge resolutie leidt tot grotere bestandsformaten, maar doorgaan niet tot kwaliteitsverbetering.
- Illustratiemateriaal dient gelijktijdig met de tekst te worden aangeleverd. Is een illustratie nog niet beschikbaar, dan dient de auteur een kopie te leveren en aan te geven wanneer en door wie de illustratie wordt geleverd.
- De auteur geeft in de tekst aan waar elke afbeelding dient te worden geplaatst [afb. 00] en levert van de afbeeldingen genummerde kopieën, corresponderend met het bijschrift.
- Afbeeldingen worden aangeleverd als losse digitale bestanden, en niet opgenomen als illustratie in een Word-bestand of ander tekstverwerkingsdocument.
- De kosten van reproductie van afbeeldingen en vergoedingen voor auteursrechten op foto's komen in principe voor rekening van de auteur. Illustraties dienen rechtenvrij te worden aangeleverd.

Bijschriften illustraties

- Geef bij iedere illustratie een kort bijschrift en vermeld de bron of vindplaats.
- Bijschriften bij illustraties worden genummerd en als een apart document aangeleverd, met een aanduiding van de plaats in de tekst waar de auteur de illustraties bij voorkeur geplaatst wil zien.

- Bijschriften bevatten de volgende gegevens:
 - 1) Volgnummer van de illustratie (cursief);
 - 2) Omschrijving van de voorstelling;
 - 3) Materiaal, c.q. techniek;
 - 4) Auteur (tekenaar, schilder, lithograaf, fotograaf, etc.);
 - 5) Datering;
 - 6) Verblijfplaats (cursief): eerst de naam van de instelling, voorafgegaan door ‘Collectie’ (niet: ‘Verzameling’), daarna, gescheiden door een komma, de plaats van vestiging vermelden.

Voorbeelden:

1. Gezicht op de noordzijde van het Plein. Litho door C.C.A. Last, 1848. *Collectie Haags Gemeentearchief*.

2. Een onderwijzer met een stok spreekt een jongen vermanend toe. Ets door Johann Rudolph Schellenberg, eind 18de eeuw. *Collectie Rijksmuseum, Amsterdam*.

3. Het Haagse college van B en W bijeen bij de opening van de Haagse Markt in 1938. Foto Polygoon, 16 mei 1938. *Collectie familie Spoor*.

Beoordeling en plaatsing

De voltallige redactie beoordeelt of een artikel voor opname in het Jaarboek Die Haghe in aanmerking komt. Bij een negatief besluit meldt de redactie dit aan de auteur. Op een negatief besluit is geen beroep mogelijk bij het bestuur van de vereniging Die Haghe; de redactie handelt hierin autonoom.

Na een in beginsel positief redactiebesluit neemt een van de redacteuren contact op met de auteur om te overleggen over eventuele veranderingen, inkortingen en toevoegingen en over het beeldmateriaal. Als met de auteur geen redelijk overleg mogelijk blijkt of de auteur de richtlijnen niet opvolgt, behoudt de redactie zich het recht voor een artikel alsnog niet te plaatsen. Ook behoudt de redactie zich het recht voor (in verband met een evenwichtige inhoud of omvang van het Jaarboek) een artikel naar een volgend Jaarboek door te schuiven.

De auteur ontvangt één print c.q. een pdf-bestand van zijn opgemaakte artikel ter correctie. Hierin mogen in principe alleen correcties worden aangebracht van zetfouten, geen aanvullende auteurscorrecties. De gecorrigeerde proef dient binnen een week te worden teruggestuurd naar de redactie. De tweede opgemaakte proef wordt gecorrigeerd door de eindredacteur.

Indienen van kopij houdt in dat de auteur toestemming verleent tot publicatie in het Jaarboek Die Haghe. Ook gaat de auteur akkoord met toekomstige plaatsing van het artikel op de website van het Haags Gemeentearchief of de Geschiedkundige Vereniging Die Haghe.

De opvattingen in de tekst zijn uitsluitend voor verantwoording van de auteur. De auteur ontvangt geen honorarium voor een opgenomen bijdrage.

De presentatie van het Jaarboek vindt doorgaans plaats in december; de auteurs worden hiervoor uitgenodigd.

De auteur heeft recht op één gratis bewijsexemplaar van het Jaarboek waarin het artikel is geplaatst.

Aan de auteur kan op verzoek een pdf-bestand van diens bijdrage aan het Jaarboek worden verstrekt, echter onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat het bestand uitsluitend en zonder wijziging wordt gebezigd voor privé-doeleinden (zoals het voor eigen rekening maken van een overdruk, al dan niet ter verspreiding in eigen kring), of een wetenschappelijk of onderwijskundig doel (zoals het bezigen van het beeldmateriaal voor een lezing) en niet wordt aangewend met een commercieel of daarmee vergelijkbaar oogmerk, zoals het (doen) verkopen van een overdruk of opnemen in een commerciële publicatie. Bij gebruik van het bestand dient te worden vermeld dat de originele versie verscheen in het Jaarboek, met aanduiding van jaar en paginanummering.

Tekstopmaak

- Teksten worden bij voorkeur digitaal aangeleverd als Word-bestand. Gebruik één lettertype en één letterkorps voor de hele tekst, bijvoorbeeld letter Times New Roman korpsgrootte 11.
- Indeling van de tekst door middel van tussenkopjes en alinea's.
- Geen punt achter de hoofdtitel, ondertitel en tussenkopjes.
- Een nieuwe alinea aangeven met een harde return, dus geen tab, inspringing of witregel.
- Voeg tussen een tussenkopje en het daaraan voorafgaande tekstdeel één witregel in.
- Het is van belang tekstbestanden zo 'plat' mogelijk aan te leveren. Geef in de tekst dus geen inspringingen, vet of onderstreping aan. Voor de behandeling van citaten, zie hieronder.
- Vul de tekst niet uit en gebruik geen woordafbrekingen.
- Een spatie is verplicht:
 - na een leesteken, tenzij gevolgd door een harde return;
 - voor aanhalingstekens openen en na aanhalingstekens sluiten;
 - na een gedachtestreepje bij een opsomming;
 - voor en na een gedachtestreepje midden in een zin.
- Een vaste spatie (in Word: CTRL+SHIFT+spatietoets) is verplicht tussen:
 - een valutateken en een geldbedrag (€ 20, fl 50);
 - een titel en een naam (dr. Moll);
 - in bepaalde uitdrukkingen ('s morgens, 's avonds).

Spelling

De spelling van de tekst moet in overeenstemming zijn met de voorkeurspelling van het 'Groene Boekje' (*Woordenlijst Nederlandse Taal*), de officiële spellinggids van het Nederlands, herziene editie 2015. Zie voor de online-versie <https://woordenlijst.org>

Bij beroepsnamen graag bij voorkeur de mannelijke of neutrale vorm gebruiken. Bij beroepen in de sportwereld en de wereld van de kunst kan het nuttig zijn de vrouwelijke vorm te hanteren (bijvoorbeeld zwemster, tennisster, aanvoerster, schilderes, actrice).

Interpunctie

- Na een punt volgt een spatie, behalve tussen titels en tussen voorletters (bijvoorbeeld prof.dr. L.J.M. van der Huygen) en bij afkortingen in noten, zoals inv.nr. en z.j. Evenmin komen er spaties te staan tussen v.Chr. en n.Chr.
- Na een dubbele punt volgt geen hoofdletter, tenzij de dubbele punt een citaat aankondigt.

Voorbeelden:

In januari 1865 was het dan toch zo ver: de eerste Haagse HBS ging van start.

Hij zei: 'Dat klopt niet!'

- Tussen twee werkwoordsvormen die niet tot dezelfde deelzin behoren, komt een komma.

Citaten

- Citaten en letterlijke aanhalingen van een tekst worden tussen enkele gekrulde aanhalingstekens geplaatst: ‘ ’ en niet gecursiveerd.

Voorbeeld: De nieuwe school kreeg de naam ‘gymnasium’ en telde twee afdelingen.

- Voor een citaat binnen een citaat worden dubbele gekrulde aanhalingstekens gebruikt: “ ”.

Voorbeeld: ‘Wij bevinden ons in het Jodenkamp “Palestina” te Ellecom en maken het goed.’

- Bij een onderbroken citaat staan de komma’s buiten de aanhaling.

Voorbeeld: ‘Dat’, zegt Lita, ‘is de familie die hier woont.’

- De komma komt wel voor het afhalingsteken te staan als de komma bij het citaat hoort.

Voorbeeld: ‘Natuurlijk,’ zei hij, ‘dat is waar’. (Natuurlijk, dat is waar).

- Bij een citaat aan het einde van de zin is de volgorde: Eerst Leesteken, Dan Aanhalingsteken (sluiten), de zgn. ELDA-regel.

Voorbeeld: Hij zei: ‘Ik wil jou nooit meer zien.’

- Bij het aanhalen van enkele woorden komt de slotpunt echter na het afhalingsteken.

Voorbeeld: De minister vond de reactie ‘tamelijk hoopgevend’.

- Weggelaten citaatdelen worden aangegeven met drie puntjes tussen ronde haken: (...).
- Toevoegingen van de auteur aan een citaat worden tussen teksthaken geplaatst: [].
- Lange citaten van meer dan vijf regels worden in inspringende blokjes tussen de rest van de tekst geplaatst; de aanhalingstekens blijven dan achterwege.
- Let op bij ’s-Gravenhage: Word maakt vaak een aanhalingsteken van de apostrof: ’s-Gravenhage.

Afkortingen

- Gebruik in de hoofdtekst geen afkortingen; slechts in de noten zijn gangbare afkortingen toegestaan. Dus uitdrukkingen als namelijk, als het ware, bijvoorbeeld, dat wil zeggen, enzovoort en et cetera worden voluit geschreven. Een uitzondering geldt voor de afkortingen g (gram), kg (kilogram), mm (millimeter), dm (decimeter), m (meter), km (kilometer), l (liter), ml (milliliter), ha (hectare), NAP (Normaal Amsterdams Peil), v.Chr. (voor Christus), n.Chr. (na Christus), ca. (circa), fl (gulden), € (euro), £ (pond), \$ (dollar), °C (graad Celsius) en B en W (geen B & W). Gebruik bij geen van deze afkortingen een punt, met uitzondering van ca., v.Chr. en n.Chr.

Getallen

- Getallen tot en met twintig worden voluit in woorden geschreven, daarboven alleen de tien-, honderd- en duizendtallen. Voorbeeld: acht, negentien, 21, dertig, 35, tienduizend. Data, maten, geldbedragen, percentages en paginacijfers worden echter in cijfers geschreven.
- Voor de decimalen in geldbedragen, percentages e.d. komt een komma en geen punt.
- Bij bedragen van meer dan vier cijfers wordt een punt gebruikt tussen de duizendtallen (vanaf 10.000), van 1000 tot en met 9999 niet.
- Woorden als gulden, euro, pond, dollar worden doorgaans voluit geschreven, maar kunnen als dat in de context beter uitkomt ook worden afgekort tot fl (niet f), €, £ en \$. Gebruik procent i.p.v. %.
- Eeuwen worden in titels, kopjes en bijschriften geschreven als 17de, 20ste, enz.; in alle andere teksten voluit als zeventiende, twintigste, enz.
- ‘Jaren ’30’ en ‘dertiger jaren’ (enz.) vervangen door ‘jaren dertig’, of ‘jaren 1930’.
- Namen van maanden worden voluit geschreven: 10 augustus 1978.

Hoofdletters

Gebruik een hoofdletter in de volgende gevallen:

- Zelfstandige naamwoorden als onderdeel van de naam van een organisatie. Bijvoorbeeld: Partij van de Arbeid, de Kamer van Koophandel.
- Namen van feesten: Kerstmis, Pasen, Koningsdag, Moederdag etc.
- Heilige boeken (Bijbel, Koran, Thora) en Engelse adellijke titels (Sir, Lord).
- Zelfstandig gebruikte namen van windrichtingen als een regio wordt bedoeld: het Noorden, het Zuiden.
- Bij familienamen worden tussenvoegsels met een kleine letter geschreven, mits de voornaam of voorletters ook vermeld worden. Zonder voorafgaande voornaam of voorletter wordt het (eerste) tussenvoegsel met een hoofdletter geschreven. Bijvoorbeeld: Pieter van der Meulen, de heer Van der Meulen.

Andere voorbeelden van hoofdlettergebruik: Eerste Kamer, Tweede Kamer, B en W, het Rijk.

Kleine letters

Gebruik een kleine letter in de volgende gevallen:

- Na een dubbele punt, behalve als een geciteerde zin volgt.
- De namen van tijdvakken: krijt, oudheid, middeleeuwen, renaissance, barok, romantiek etc.
- Afleidingen van feestdagen: kerstdag, oud en nieuw.
- Godsdiensten en gelovigen: christen, christelijk, islam, islamitisch, jood, joods, boeddhisme, katholicisme, katholiek. Een hoofdletter gebruiken als een volk wordt bedoeld (de Fransen, de Joden).
- Van eigennamen afgeleide zelfstandige en bijvoeglijke naamwoorden: marxisme, freudiaans, sixtijs, victoriaans.
- Stromingen in de kunsthistorie: barok, kubisme, modernisme.
- Schooltypes: hbs, havo, mavo, vmbo.
- Windrichtingen: westen, oosters.
- Overheidsfunctionarissen en -instellingen: minister van Onderwijs, ministerie van Onderwijs, staatssecretaris van Cultuur, gemeenteraad.
- Academische titels: mr., drs., dr., ir., prof.
- Adellijke titels en predikaten schrijven we volgens de richtlijnen van de Hoge Raad van Adel in beginsel met een kleine letter: koning, koningin, prins, prinses, graaf, gravin, baron, barones(se), ridder, jonkheer, jonkvrouw.

Cursiveringen

- Titels van boeken, tijdschriften, kranten en internetmedia.
- Bijzondere buitenlandse woorden en uitdrukkingen, die niet in het ‘Groene Boekje’ (*Woordenlijst Nederlandse taal*, herziene editie 2015) of *Van Dale Groot woordenboek der Nederlandse taal* (vijftiende herziene editie, 2015) staan. Alleen bij de eerste vermelding cursiveren, daarna romein.

Gebruik van aanhalingstekens

- Titels van liedjes, gedichten, verhalen, rapporten en lezingen worden tussen aanhalingstekens geplaatst, tenzij het om zelfstandige uitgaven gaat. Zie ook de paragraaf Citaten op p. 6.
- Ook titels van tentoonstellingen, films, toneelstukken, tv- en radioprogramma’s, schilderijen, standbeelden en muziekstukken worden tussen aanhalingstekens geplaatst.

Bron- en literatuurverwijzingen in noten

- Noten dienen voor verwijzing naar bronnen en literatuur of om een korte toelichting of aanvulling te geven. Noten bevatten slechts bij uitzondering informatie die de tekst onnodig lang of zwaar zou maken.
- De noten hebben een doorlopende nummering in arabische cijfers en worden als eindnoten achter het artikel geplaatst. In de tekst wordt ernaar verwezen door de nootcijfers in superscript te plaatsen na het leesteken dat de hoofd- of bijzin afsluit waarop ze betrekking hebben.
- Maak eindnoten met behulp van de eindnootfunctie van Word of OpenOffice.
- Alle literatuurverwijzingen staan in de noten; achter de artikelen wordt geen afzonderlijke literatuurlijst of bibliografie opgenomen.

Verwijzingen naar archiefstukken

- Volgorde van vermelding in de noten, de velden scheiden met een komma:
 - 1) naam van de instelling waar het stuk wordt bewaard en – als dat niet uit de naam blijkt – de plaats van de instelling;
 - 2) naam van het geraadpleegde archief;
 - 3) het toegangsnummer (doorgaans aangegeven in een citeerinstructie door de archiefbeherende instelling);
 - 4) het inventarisnummer (afgekort tot inv.nr.);
 - 5) het pagina- of folionummer (afgekort tot p. of f.). Bij folionummering wordt de versozijde aangegeven met v.
 - 6) eventueel (indien nodig voor het begrip) gevolgd door een dubbele punt en een korte omschrijving en datum van het archiefstuk.

Voorbeelden bij eerste en enige verwijzing:

Haags Gemeentearchief, Oud Archief, toegangsnummer 0350-01, inv.nr. 16, f. 6.

Haags Gemeentearchief, Notarieel Archief, toegangsnummer 0372-01, inv.nr. 4234, p. 6.

Nationaal Archief, Den Haag, Archief Staten van Holland en West-Friesland 1572-1795, toegangsnummer 3.01.04.01, inv.nr. 3166, f. 773v.

- Wanneer dezelfde archiefbewarende instelling of hetzelfde archief meermalen in de noten voorkomt, wordt bij de eerste vermelding tussen ronde haakjes de afkorting aangekondigd die bij de volgende vermeldingen gebruikt gaat worden. Toegangsnummer wordt dan verkort tot toegang.

Voorbeelden bij eerste van meerdere verwijzingen:

Haags Gemeentearchief (HGA), Oud Archief (OA), toegangsnummer (toegang) 0350-01, inv.nr. 16, f. 6.

Nationaal Archief, Den Haag (NL-HaNA), Archief Staten van Holland en West-Friesland 1572-1795 (Staten van Holland na 1572), toegangsnummer (toegang) 3.01.04.01, inv.nr. 3166, f. 773v.

Voorbeelden van verkorte aanhaling in herhaalde verwijzingen:

HGA, OA, toegang 0350-01, inv.nr. 16, f. 6.

NL-HaNA, Staten van Holland na 1572, toegang 3.01.04.01, inv.nr. 3166, f. 773v.

- Bij het vermelden van de naam van de archiefbeherende instelling en van het geraadpleegde archief wordt aansluiting gezocht bij de citeerinstructies die veel archiefdiensten in de inleiding op de inventaris van een archief hebben opgenomen: dus het Nationaal Archief niet afkorten tot NA maar tot NLHaNA.
- Wanneer er in twee opeenvolgende noten naar dezelfde archiefbron wordt verwezen en in de eerste noot slechts één bron wordt genoemd, wordt in de tweede noot de term *Ibidem* (op dezelfde plaats) gebruikt. Vermijd de termen *op.cit.*, *loc.cit.*, *loc.laud.*, *a.w.* en *t.a.p.*

Voorbeeld van opeenvolgende noten, die naar dezelfde bron verwijzen:

1. HGA, OA, toegang 0350-01, inv.nr. 16, f. 6.

2. *Ibidem.*

Verwijzingen naar boeken

- Volgorde van een titelbeschrijving in de noten is:
 - 1) Auteursnaam zonder titulatuur, voorafgegaan door voorletters (geen voornamen vermelden), bij twee auteurs tussen de namen ‘en’ plaatsen, bij meer dan drie alleen de eerste naam gevolgd door ‘e.a.’; tussen de auteursnaam en de titel wordt een komma geplaatst. Bij het ontbreken van een auteur komt de titel vooraan te staan.

Als er geen sprake is van een auteur maar een redactie, wordt ‘(red.)’ aan de naam toegevoegd.
 - 2) Titel, ontleend aan het titelblad en gecursiveerd, een eventuele subtitel wordt ook gecursiveerd, met een punt tussen titel en subtitel (geen dubbele punt of puntkomma).
 - 3) Deel: bij een werk uit een serie wordt de titel gevolgd door het nummer van het deel in Romeinse cijfers.
 - 4) Plaats en jaar van publicatie, tussen ronde haken. Als de plaats of jaar van uitgave niet bekend zijn, wordt gebruikgemaakt van ‘z.pl.’ en ‘z.j.’. Als de plaats of jaar van uitgave niet op de titelpagina zijn vermeld maar uit andere bron bekend zijn, dan worden deze tussen teksthaken geplaatst. Namen van uitgevers worden in literatuurverwijzingen niet vermeld, alleen de plaats van uitgave.
 - 5) De bedoelde pagina’s in de publicatie, gevolgd door een punt maar zonder toevoeging van pag., blz., p. of pp. (of in voorkomende gevallen voorzien van een andere aanduiding, nodig om de bewuste passage te lokaliseren en te identificeren).

Voorbeelden bij een eerste volledige verwijzing:

H.E. van Gelder, *’s-Gravenhage in zeven eeuwen* (Amsterdam 1937) 102.

J.C. Herpel, *Het oude raadhuis van ’s-Gravenhage II* (’s-Gravenhage 1979²) 9.

L. de Jong, *Het Koninkrijk der Nederlanden in de Tweede Wereldoorlog VI, juli ’42-mei ’43, tweede helft* (’s-Gravenhage 1975) 438.

Bij herhaling van een verwijzing wordt de vermelding verkort tot de achternaam van de auteur en enkele trefwoorden uit de titel (gevolgd door een komma na de verkorte titel):

Van Gelder, *’s-Gravenhage in zeven eeuwen*, 102.

De Jong, *Het Koninkrijk VI*, 450.

Bij herhaling in opeenvolgende noten kan, net als bij archiefbronnen, worden volstaan met Ibidem:

1. H.E. van Gelder, *’s-Gravenhage in zeven eeuwen* (Amsterdam 1937) 102.

2. *Ibidem*.

Bij een deel uit een serie:

B. Koopmans, *Op straat gezet. Historisch straatmeubilair in Den Haag*. VOM-reeks 1997 nr. 2 (Den Haag 1997).

Bij een tentoonstellingscatalogus:

Cat. tent. *Rozenburg 1883-1917. Geschiedenis van een Haagse fabriek*, Haags Gemeentemuseum (’s-Gravenhage 1983).

Verwijzingen naar artikelen in bundels

- Volgorde van de titelvermelding:
 - 1) Auteur, als vermeld onder ‘boeken’.
 - 2) De titel van een artikel wordt niet gecursiveerd maar tussen enkele aanhalingstekens gezet en wordt gevolgd door een komma en het woordje ‘in:’.
 - 3) Titel van de bundel, cursief, en voorafgegaan door de naam van de redacteur(en).
 - 4) Plaats en jaar van publicatie, als vermeld onder ‘boeken’.
 - 5) De pagina’s van het volledige artikel in de bundel. Pagina’s waaraan specifiek gerefereerd wordt kunnen aan het eind van de beschrijving worden aangegeven met ‘, aldaar 00-00’.

Voorbeelden bij een eerste verwijzing:

M.E.H.N. Mout, ‘The youth of Johan Maurits and aristocratic culture in the early 17th century’, in: E. van den Boogaart (red.), *Johan Maurits van Nassau-Siegen 1604-1679. Essays on the occasion of the tercentenary of his death* (’s-Gravenhage 1979) 12-38.

Voorbeeld van een verkorte herhaalde verwijzing (met een komma na de verkorte titel):

Mout, ‘The youth of Johan Maurits’, 12-38.

Verwijzingen naar artikelen in periodieken (tijdschriften en kranten)

- Volgorde van de titelvermelding:
 - 1) Auteur, als vermeld onder ‘boeken’.
 - 2) De titel van een artikel; wordt niet gecursiveerd maar tussen enkele aanhalingstekens gezet en wordt gevolgd door een komma.
 - 3) Titel van het periodiek, cursief en *niet* voorafgegaan door ‘in:’ om verwarring met een bundel uit te sluiten, gevolgd door het nummer van de jaargang, het jaar van uitgave tussen haakjes en eventueel het tijdschriftnummer. Bij kranten wordt de naam van de maand in de datum voluit geschreven: 25 augustus 1925.
 - 4) De pagina’s van het volledige artikel in het periodiek, eventueel gevolgd door ‘, aldaar’ met een specificatie van de pagina’s waaraan specifiek gerefereerd wordt.

Voorbeelden bij een eerste verwijzing:

E.J. Sluiter, ‘Hendrik Willem Schweickhardt (1746-1797). Een Haags schilder in de tweede helft van de achttiende eeuw’, *Oud Holland* 89 (1975) 142-212.

J.C.J. Drucker, ‘Jozef Israëls in Engeland’, *NRC* 17 januari 1924, 6.

Het Vaderland 25 augustus 1925.

Voorbeelden van een verkorte herhaalde verwijzing (met een komma na de verkorte titel):

Sluiter, ‘Hendrik Willem Schweickhardt’, 142-212, aldaar 146.

Drucker, ‘Jozef Israëls’, 6.

- Wanneer er in twee opeenvolgende noten naar dezelfde publicatie wordt verwezen en in de eerste noot slechts één publicatie wordt genoemd, wordt in de tweede noot de term *Ibidem* (op dezelfde plaats) gebruikt. Vermijd de termen *op.cit.*, *loc.cit.*, *loc.laud.*, *a.w.* en *t.a.p.*

Voorbeeld:

1. *Het Vaderland* 25 augustus 1925.

2. *Ibidem*.

Verwijzingen naar websites

- In noten kan naar websites worden verwezen, waarbij de naam van de auteur (indien bekend), de titel van de internetbron, de naam en plaats van de instelling met de datum en eventuele andere relevante informatie worden genoemd, gevolgd door de URL en tussen ronde haken de datum waarop de website werd bezocht.

Voorbeeld:

Rapporten en Memoriën over de Finantiën van Holland (Den Haag 1797) 64, 88, 113.
https://books.google.nl/books?id=Ol1DAAAACAAJ&hl=nl&source=gbs_navlinks_s (laatst geraadpleegd op 8 juli 2018).

Voorbeeld van een verkorte herhaalde verwijzing:

Rapporten en Memoriën 113.

Bijlagen

Bijlagen worden alleen opgenomen, als ze noodzakelijk zijn voor het begrip van de tekst.

Register

Ten behoeve van het trefwoordenregister van het jaarboek is het gewenst bij de kopij een lijstje aan te leveren van de in het artikel voorkomende persoonsnamen, en daarbij de voornamen of voorletters te vermelden.

Tot slot

Het boekje van P. de Buck e.a., *Zoeken en schrijven. Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk* (Baarn 2005¹⁰) heeft als basis gediend voor deze auteursrichtlijnen. In gevallen waar de richtlijnen niet in voorzien, wordt verwezen naar deze publicatie.

