

## Richtlijnen voor auteurs van *De Boekenwereld*

### Heilige boeken

#### *Volgorde van belang*

- We gebruiken de spelling volgens de *Woordenlijst Nederlandse taal* (het Groene boekje) voor spellingskwesties (Sdu 2005).
- Indien het woord niet in het Groene boekje staat, geldt *Van Dale Groot woordenboek der Nederlandse taal* (Van Dale Lexicografie 2005).

#### *Aanvullende werken*

- *De Schrijfwijzer* (Sdu 2002).
- *De nieuwe spellinggids van de Nederlandse taal* voor spelling (Prisma e.a. 1995).

NB Bel voor taalvragen de Taaladviesdienst (verbonden met de Taalunie, die het Groene boekje maakt) 10.00-12.00 en 14.00-16.00 uur 070 - 345 45 85.

- *De Winkler Prins* voor alle overige termen.

### Spelling

- Uitgeverij Vantilt hanteert in haar publicaties de spelling zoals die is vastgelegd in de *Woordenlijst Nederlandse taal* (het 'Groene boekje', Sdu 2005). Indien het betreffende woord niet in het Groene boekje staat, geldt de Van Dale.

### Hoofdletters

1. aan het begin van een hoofdstuk- of boektitel;
2. aan het begin van een zin of een directe rede;
3. aan het begin van eigennamen (personen, talen, instellingen, aardrijkskundige en historische namen);
4. aardrijkskundige bijvoeglijk naamwoorden houden de hoofdletters (*Zuid-Afrikaans, de Nederlandse taal*).

Van wetten, overheidsregelingen en -besluiten krijgen

- de aanduiding 'Wet' enzovoort plus
- elk zelfstandig en bijvoeglijk naamwoord een hoofdletter (*Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg, Abortuswet, Rijksregeling Werkloze Werknemers*). Hierbij hoeft de gangbare afkorting niet per se letterlijk nagevolgd te worden.
- Geen hoofdletter krijgen:
  - titulatuur (*dr.*);
  - bestuurslagen (*het rijk, de provincie, het ministerie*, maar: *het ministerie van Financiën*);

- ambten, commissies, plannen en kabinetten (*de minister van Financiën, het plan-Simons*);
- levens-, wereld- en maatschappijbeschouwingen (*het marxisme, nietzscheaans*);
- windrichtingen voor zover geen onderdeel van een naam (*het westen van Nederland, West-Nederland, het vrije Westen. N.B.: de westerse wereld is niet marxistisch*).

### Leestekens

- De dubbele punt begint een opsomming of een directe rede.
- Een punt zet men in vijf situaties:
  1. aan het eind van een zin;
  2. binnen (dus niet ná) een decimale hoofdstuk- of paragraafnummering;
  3. in getallen boven de 10.000;
  4. in tabellen reeds vanaf de duizendtallen een punt zetten (1.000), anders komende getallen niet goed boven elkaar staan.
  5. na afkortingen van titulatuur (geen enkele titel uitgezonderd) en zinsgedeelten.

Voorbeelden: § 1.2.1, 15.331, dr., c.q.

In **hoofdletterafkortingen** worden geen punten geplaatst (*KLM, ANWB, VARA*).

- Na nummeringen en na koppen worden evenmin punten geplaatst.
- De standaard gebruikte aanhalingstekens zijn enkelvoudig superieur ('...') en staan direct om het woord of tekstgedeelte waarbij ze horen. Binnen een aanhaling verdubbelen ze ("...").
- In principe volgt eventuele interpunctie na de afhaling. Wanneer echter, in directe rede, het aangehaalde met een leesteken besluit, eist de Regel van Twee dat eventuele leestekens na de aanhalingstekensluiten vervallen: *Pieterse verklaarde: 'Ik begrijp er niets van. Hij zei: "Val dood" tegen me.'* en *'Denk je,' antwoordde ik, 'dat hij het werkelijk meent?'*
- Na een dubbele punt komt een hoofdletter als het een citaat betreft of wanneer het gaat om meer dan één zin (zie Schrijfwijzer (2002) p. 366).
- Bij haakjes geldt: is het tussen haakjes geplaatste een zelfstandige zin, dan staat ook de punt tussen haakjes; staat slechts een deel van de zin tussen haakjes, dan staat de interpunctie buiten de haakjes.
- Voor het gebruik van het koppelteken verwijzen we naar de spelling(sregels) in het Groene boekje. Wanneer interpretatie- of leesproblemen of een onoverzichtelijke klinkercombinatie ontstaan, wordt er een koppelteken tussengevoegd (*milieu-organisatie*). Een koppelteken kan ook een lid van een samenstelling vervangen (op- en afrit). Om een koppelteken worden geen spaties geplaatst (030-258 69 00). Let op het verschil met het – langere – halve-kastlijntje (gedachtestreepje). Dit duidt terzijdes aan en staat altijd tussen twee spaties.

- Liggende streepjes mogen, in telegramstijl, ook de woorden *van... tot...* (maar dan ook allebei tegelijk!) vervangen: 9-14%. Zie verder Groene boekje en Schrijfwijzer (2002) voor *huis-aan-huisblad* en *kabinet-Van Agt*.
- Alleen het klemtoonteken (ziet eruit als accent aigu) wordt gebruikt om nadruk te geven (*én, wél*). Gebruik accent grave (*è*), alleen om een klankverandering aan te geven (*blèren, hè*), niet om nadruk aan te geven.
- Voor het gebruik van vierkante [tekst]haken, zie Renkema (1995).
- Apostrofs (') geven de ontbrekende letters aan van woorden zoals 'des' (*'s avonds, 's-Hertogenbosch*). In 't, 'ie 'n of 'ns worden ze al snel te populair. Schrijf deze woorden liefst voluit.
- Apostrofs alleen gebruiken (meervouden of genitieven) wanneer aaneenschrijven een uitspraakprobleem zou opleveren (*programma's*). Als dat niet zo is, horen ze er ook niet (*cafés, bureaus*).
- Om de wiskundige en logische connectieven (+, -, =, < enz.) in formules worden altijd spaties geplaatst:  $p + h > n$ . In termen die bijeengehouden worden door haakjes, vervallende spaties echter:  $a^2 - b^2 = (a+b) \cdot (a-b)$ .

### Cursiveren

- Moet een bepaald woord of tekstgedeelte nadruk krijgen, dan wordt het gecursiveerd. Vette tekst of hoofdletters geven een onrustig paginabeeld.
- Gecursiveerd worden verder de titels van boeken en tijdschriften.
- Gecursiveerd worden ook buitenlandse termen. Termen die in het Groene boekje staan, worden niet gecursiveerd. Voor de overige woorden: komt een importterm zeer veelvuldig voor, dan wordt hij meestal per hoofdstuk één keer per hoofdstuk, ter introductie, gecursiveerd en verder niet. Een 'grijs' gebied vormen vaktermen zoals *top-down* en *burnout*, die niet door ieder lezerspubliek als buitenlands worden ervaren.
- Een term die gecursiveerd wordt, mag niet óók nog eens worden aangehaald, dus de aanhalingstekens verdwijnen bij cursivering.

### Kleinkapitaal

- Hoofdletterwoorden en -afkortingen (CAPD-katheter) en Romeinse cijfers (Karel I, Lodewijk XIV) worden altijd in kleinkapitaal gezet. In de tekstbestanden coderen we klein kapitaal door de hoofdletterwoorden, -afkortingen en Romeinse cijfers in onderkast te zetten en vet te maken.
- Uitzonderingen zijn: wiskundige en chemische formules (Cl); eenheden volgens de NEN-normen (kJ), samenstellingen met kapitaal en onderkast (PvdA) en samenstellingen met tabelcijfers.

## Citaten

- Korte citaten (circa 1 à 2 regels; niet meer dan ongeveer 50 woorden) worden in de lopende tekst geplaatst.
- Langere citaten worden in een aparte alinea geplaatst. Deze wordt vooraf gegaan en besloten met een witregel.
- Alle citaten worden tussen aanhalingstekens geplaatst. Citaten binnen een citaat krijgen dubbele aanhalingstekens.
- **Let op!** De spelling van citaten mag niet veranderd worden. Fouten in de spelling die in het oorspronkelijke citaat staan, moet je dus laten staan (voeg eventueel [*sic*] toe).

## Afkortingen, cijfers

- Titulatuur afkorten zonder hoofdletter, met punt er achter (*dr.*, *drs.*).
- Titels, net als initialen, aaneenschrijven: *prof.dr.ir. J.T.A.M. Akkermans*.
- In de lopende tekst zinsdelen voluit schrijven als zij niet als afkorting worden uitgesproken (*e.d.*, *jl.*, *enz.*, *t.a.v.*; vergelijk *c.q.*, *c.s.*).
- Enzovoort heeft de voorkeur boven et cetera, en wordt in de lopende tekst niet afgekort.
- De afkorting *e.a.* heeft de voorkeur boven *et al.* of *c.s.* Tenzij het overal consequent gedaan is.
- Gangbare maateenheden en muntsoorten behoeven geen punt (*2 cm*, *220 V*, *BF 48*). Aan maateenheden gaat altijd een spatie vooraf, dus *1m* wordt *1 m*.
- In bedragen worden tienduizendtallen door een punt (10.000), en decimalen door een komma gescheiden (precies omgekeerd dus ten opzichte van het Engelse taalgebied). Voor andere getallen geldt hetzelfde, maar de punt wordt pas bij vijfcijferige getallen ingevoerd.
- Getallen onder de twintig en tien-, honderd- en duizendtallen worden voluit geschreven, tenzij ze als exacte aanduiding bedoeld zijn (bijvoorbeeld percentages). Leeftijden worden altijd in cijfers geschreven. Dit geldt ook voor rangtelwoorden. Gebruik voluit geschreven getallen en cijfers niet (te veel) door elkaar.
- De eeuwnummering wordt ook na de twintigste eeuw voluit geschreven (*de eenentwintigste-eeuwse jaren twintig*).
- Rangtelwoorden in cijfernotatie krijgen een kale *e*, geen *ste* of *de* (*1e*, *323e*, *5e*).

## Noten

We gebruiken altijd eindnoten. Nootverwijzingen altijd na de interpunctie, tenzij de nootverwijzing op een enkel woord slaat.

## Literatuur

### Algemeen

- De literatuurlijst wordt bij voorkeur achterin het boek opgenomen (soms aan het eind van elk hoofdstuk).

- Noem alle auteurs, maar zijn het meer dan drie, vermeld dan de eerste drie gevolgd door 'e.a.'
- Nog niet gepubliceerde artikelen, die wel voor publicatie aanvaard zijn, kunnen worden opgenomen door na de naam van het tijdschrift 'ter perse' toe te voegen.
- De auteur dient elke verwijzing naar de literatuur te verifiëren aan de hand van de oorspronkelijke publicatie.
- Indien de auteurs afwijken van de huisregels, maar hun beschrijvingen zijn consequent, dan is het te overwegen de beschrijvingen niet aan te passen.
- Wil men in de lopende tekst naar literatuur verwijzen, dan noemt men de achternaam van de eerste auteur plus het jaar van uitgave, zonder komma ertussen, tussen haakjes in de regel: (Auteur 1998). Vermijd zo veel mogelijk literatuurverwijzingen, ze komen de leesbaarheid niet ten goede.
- Om het terugvinden van titels in lange literatuurlijsten te vergemakkelijken, kan het jaartal desgewenst tussen haakjes achter de auteursvermelding geplaatst worden:
- Dijkhuizen, R.E. & J.M.P. Bouwens (1986), 'Procesgerichte gesprekstherapie bij een borderline-cliënt'. In: *Tijdschrift voor Psychotherapie* 20, nr. 16, pp. 69-79.
- Nederlandstalige boektitels krijgen een beginkapitaal en verder geen onnodige kapitalen. In tijdschrifttitels daarentegen krijgen alle zelfstandig naamwoorden een beginkapitaal.
- De druk kun je als superscript aan het jaartal vast zetten: 1999<sup>7</sup>.

#### Modelbeschrijvingen:

*boek:* Bots, Hans & Lia van Gemert (red.), *Schelmen en prekers. Genres en de transmissie van cultuur in de vroegmoderne tijd*. Vantilt, Nijmegen 1999.

*bundel:* Frans Korsten, 'Norris, Prior en Blackmore. Ideeëngeschiedenis en poëzie'. In: Hans Bots & Lia van Gemert (red.). *Schelmen en prekers. Genres en de transmissie van cultuur in de vroegmoderne tijd*. Vantilt, Nijmegen 1999.

*tijdschrift:* Kralt, P., 'Over dromers en betrokkenen. Mens en maatschappij bij Arthur van Schendel'. In: *Literatuur* 18 (2001), nr. 1, pp. 22-28.

#### Hoofdstuk-, paragraaf- en paginaverwijzing

- Meestal zullen de delen, hoofdstukken en paragrafen van een boek genummerd zijn. Arabische cijfers wekken het minste misverstand en zijn het overzichtelijkst omdat digitale onderverdeling mogelijk is (deel 1, hoofdstuk 2, § 2.1). In principe begint een (digitale) onderverdeling altijd bij de hoofdstukken, ook wanneer een boek eerst in delen verdeeld is. De hoofdstuknummering loopt daarom altijd door, ongeacht de deelnummering: deel 1, hoofdstuk 7 kan in een boek gevolgd worden door deel 2, hoofdstuk 8.
- Verwijzing naar andere hoofdstukken in het boek zonder beginkapitalen: *zie hoofdstuk 1, zie de hoofdstukken 1, 2 en 3*.

- Verwijs naar genummerde paragrafen en subparagrafen met het woord paragraaf, niet met het §-symbool: *zie paragraaf 4.2.1*. Uit de nummering blijkt het niveau. Niet verwijzen naar ongenummerde paragrafen (dus niet: zie het hoofdstuk over dingen, de paragraaf over mezusenmezo). Bij voorkeur geen verwijzingen naar paginanummer maken (i.v.m. verloop).

### **Tabellen en figuren**

- Zet geen bronvermelding in de titel; maak daar een bijschrift van.
- Als de 'titel' erg lang is, maak er dan een bijschrift van.
- Tabellen en figuren moeten, als het er meer dan één zijn, per hoofdstuk genummerd zijn. Positieverwijzingen naar tabellen en figuren (*zie de tabel hieronder*) moeten gewijzigd worden in numerieke verwijzingen (*zie tabel 1.1*).
- Gebruik zo veel mogelijk de term 'figuur'. Indien het aangewezen is toch 'afbeelding', 'schema' en dergelijke te gebruiken, gebruik dan naast 'figuur' maximaal één andere term.
- Een tabel kan zowel een 'gewone' tabel-met-cijfers-in-kolommen zijn als een teksttabel.
- Een figuur kan zijn: een grafiek, foto, lijnillustratie, schema enzovoort.
- Figuurtitels komen onder de figuur te staan, tabeltitels boven de tabel.
- Figuur- en tabeltitels zien we als koppen, dus geen sluitpunt achter de titel.

### **Opsommingen**

- Er zijn twee schrijfwijzen. Gaat aan de opsomming een dubbele punt vooraf, dan wordt zij één doorlopende zin, waarvan de delen gescheiden zijn door puntkomma's. Gaat aan de opsomming een enkele punt vooraf, dan bestaat zij uit afzonderlijke zinnen, waarvan de delen gescheiden zijn door punten. Mengvormen zijn niet correct.

Voorbeelden

*We nemen het volgende mee:*

- *koffie;*
- *broodjes;*
- *limonade.*

*De volgende voorschriften zijn van belang.*

- *De patiënt dient niet te lang in dezelfde houding te blijven.*
  - *De patiënt dient voldoende vocht binnen te krijgen.*
- Opsommingen dienen altijd gevolgd te worden door een witregel.