

KOPIJREGELS (versie juni 2020, aangepast in juni 2022)

Het DNK volgt de kopijregels zoals die zijn vastgesteld door zijn uitgever Amsterdam University Press. Hieronder geven wij de belangrijkste en meest voorkomende kopijregels. De volledige auteursinstructie is te vinden op de website van Amsterdam University Press en te downloaden:  
<https://www.aup.nl/nl/publish/author-guide-journals>.

#### Aanleveren

Een volledig manuscript bestaat uit de volgende onderdelen en heeft deze volgorde:

- o Titel en eventueel ondertitel
- o Auteursnaam
- o Engelstalige titel en samenvatting (Abstract) en Engelstalige keywords
- o Tekst, al dan niet met noten
- o Bibliografie (indien van toepassing)
- o Personalialia (kort)

\* Afbeeldingen en figuren stuurt u los mee, tabellen mogen in de tekst worden aangeleverd. Zie ook verder.

Artikelen in DNK tellen maximaal 7500 woorden. Naast artikelen en recensies kent DNK een rubriek 'Mengelwerk'. Hierin worden overige bijdragen ondergebracht.

Recensies in DNK tellen maximaal 900 woorden. Er worden in recensies geen noten gebruikt. Bij een recensie levert u naast de Nederlandstalige tekst en uw naam alleen de gegevens van het boek aan (verwijzing volgens De Buck (zie onder), aantal pagina's, ISBN-nummer en prijs).

DNK verschijnt jaarlijks in juni en december. In deze maanden vergadert ook de redactie van DNK. De deadline voor het insturen van een manuscript voor het juninummer is 30 november. Voor het decembernummer is de deadline 31 mei. Wanneer wij uw artikel willen opnemen, heeft u voor het juninummer tot uiterlijk 1 april de tijd om eventuele door de redactie gevraagde wijzigingen te verwerken. Voor het decembernummer geldt dat u tot uiterlijk 1 oktober de tijd heeft om die wijzigingen te verwerken.

Voordat het manuscript gepubliceerd kan worden, moet u een *Consent to Publish Form* van Amsterdam University Press tekenen en naar uw contactpersoon uit de redactie van DNK sturen.

#### Belangrijk:

Definitieve artikelen zijn definitief. Dat betekent dat het niet mogelijk is om de inhoud nog te wijzigen als u deze heeft toegestuurd. Er kunnen nog slechts correcties worden doorgegeven van fouten die zijn ontstaan bij het maken van de lay-out.

#### Opmaak

- \* Uw tekst wordt opgemaakt in de huisstijl van Amsterdam University Press: daarom de tekst zo 'plat' mogelijk aanleveren. Tekst die cursief, vet of klein kapitaal moet, wél cursief/vet/klein kapitaal maken in het manuscript.
- \* Markeer nieuwe alinea's met een tab (geen spaties!), gebruik alleen witregels als het absoluut noodzakelijk is.
- \* Woorden uit een vreemde taal cursief zetten. Woorden uit een vreemde taal die in de tekst vaak voorkomen alleen de eerste keer cursief zetten.
- \* Citaten in de lopende tekst gewoon romein zetten tussen aanhalingstekens. Blokcitaten als zodanig aanleveren.

## Interpunctie en citaten

- \* Gebruik enkele aanhalingstekens. Gebruik alleen dubbele aanhalingstekens als het een citaat binnen een citaat betreft. Voorbeeld: 'Dit is de "beste" manier.'
- Citaat dat geen volledige zin is: Zoals Gerritsen beweerd had, dat 'dit de beste manier is'.
- Citaat dat volledige zin is: 'Dit is de beste manier.'
- \* Citaten langer dan drie regels scheiden door middel van witregels en het citaat in zijn geheel laten inspringen. Deze 'blokcitaten' krijgen geen aanhalingstekens.
- \* Plaats het beletselteken (drie puntjes achter elkaar) binnen citaten tussen vierkante haken als er tekst is weggelaten. Als het begin van de zin is weggelaten, plaats dan de eerste letter van het citaat tussen vierkante haken en gebruik een hoofdletter.
- \* Het beletselteken in de lopende tekst tussen spaties plaatsen.

## Spelling

- \* Schrijf getallen onder de twintig uit als woord, gebruik boven de twintig cijfers. (Dus: negentien en 345.) Wanneer getallen of cijfers een hoofdbestanddeel van de tekst vormen kan van deze regel afgeweken worden.
- \* De aanduiding van een periode vormt een uitzondering, omdat daarin naar consistentie gestreefd wordt. Dus: negentiende eeuw én eenentwintigste eeuw, jaren tien én jaren dertig, negentienjarige én dertigjarige. Verder is het 19 mei én 21 mei.
- \* Bij procenten, procent voluit schrijven: 65 procent. Indien dit vaak op een pagina voorkomt dan als volgt verkort schrijven: 65% (let op: zonder spatie).
- \* Bij valuta, valuta voluit schrijven: 22 gulden.
- \* Bij jaartallen wanneer het een tijdspanne betreft het eeuwnummer herhalen, dus: 1606-1685.
- \* Wees terughoudend in het gebruik van hoofdletters. Namen van ordes en congregaties worden zonder hoofdletter geschreven (dominicanen), net als aanhangers van een religie (protestanten) en kerkelijke functies (paus). De namen van kerkgenootschappen (Nederlandse Hervormde Kerk) en de christelijke God (Heilige Geest) worden wel met een hoofdletter geschreven. Hiervan afgeleide woorden worden met een kleine letter geschreven (hervormde predikant, goddelijke inspiratie). Bijbel en Schrift worden met een hoofdletter geschreven, behalve wanneer het een exemplaar betreft (de bijbel op tafel). Bij Bijbel en Schrift worden afgeleide woorden ook met een hoofdletter geschreven (Bijbelboek en Schriftlezing).

## Afkortingen

- \* Gebruik alleen afkortingen als dat strikt noodzakelijk is.
- \* Veronderstel afkortingen niet te snel bekend. Geef bijvoorbeeld de naam van een rooms-katholieke kloosterorde voluit weer (*ordo fratrum minorum capucinatorum* i.p.v. o.f.m.cap).
- \* Afkortingen die niet door een punt gescheiden worden, aanleveren in klein kapitalen: VS, UNESCO

## Verwijzingen

- \* Verwijzingen, zoals literatuurverwijzingen, worden geplaatst:
  - o verkort in de noten;
  - o volledig in de bibliografie aan het einde van het artikel.
- \* Voetnoten worden in de regel geplaatst aan het einde van een zin.

## Verwijzingen in de bibliografie:

In de bibliografie worden de volledige referenties opgenomen!

- \* Cursiveer boek- en tijdschrifttitels. Dit is bijzonder belangrijk in de bibliografie. Bij de conversie naar de website wordt achter elke cursieve titel een link geplaatst met de bijbehorende DOI.
- \* Geef zo mogelijk ook de voornamen van geciteerde personen.
- \* Wees volledig m.b.t. informatie over series en serienummers.
- \* Zowel uitgever als plaats van uitgave vermelden.

Artikelen in DNK worden zoveel mogelijk geannoteerd volgens 'De Buck'. Zie daarvoor: P. de Buck e.a., *Zoeken en schrijven. Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk* (Tiende druk; Baarn: Intro 2005), of een andere druk van hetzelfde boek. De annotatieregels van De Buck zijn ook terug te vinden in het meer recente: Jeannette Kamp e.a., *Geschiedenis schrijven! Wegwijzer voor historici* (Amsterdam: Amsterdam University Press 2016) 141-161. Er wordt op één punt afgeweken van De Buck: naast plaats van uitgave wordt in DNK ook de uitgever vermeld. Hieronder volgen enkele voorbeelden:

#### Monografie

A.J. Rasker, *De Nederlandse Hervormde Kerk vanaf 1795. Haar geschiedenis en theologie in de negentiende en twintigste eeuw* (Kampen: J.H. Kok 1974).

Verkort: Rasker, *De Nederlandse Hervormde Kerk vanaf 1795*, 242-247.

#### Artikel in een bundel

D.P. de Vries, 'De betekenis van documentatiecentra voor het kerkelijk erfgoed' in: J. de Bruijn, P.N. Holtrop en B. Woelderink ed., *Een lastige erfenis? Kerkelijke archieven van de twintigste eeuw* (Zoetermeer: Meinema 1998) 51-70.

Verkort: De Vries, 'De betekenis van documentatiecentra voor het kerkelijk erfgoed', 58-59.

#### Artikel in een tijdschrift

F.R.J. Knetsch, 'Het rijke Romeinse leven tentoongesteld', *Documentatieblad voor de Nederlandse Kerkgeschiedenis na 1800* 53 (2000) 53-61, aldaar 55-56.

Verkort: Knetsch, 'Het rijke Romeinse leven tentoongesteld', 56.

#### Krantenartikel

Gerard ter Horst, 'Veel kerkgangers kijken online de héle kerkdienst', *Nederlands Dagblad* (8 mei 2020).

#### Website

Een verwijzing naar een website bestaat uit de naam van de website (wanneer dit niet blijkt uit de URL), de URL en, tussen haakjes, de datum waarom de website (voor het laatst) is geraadpleegd. Een eventueel DOI-nummer wordt achter de verwijzing vermeld. Dus:

<https://www.aup.nl/nl/journal/dnk-documentatieblad-voor-de-nederlandse-kerkgeschiedenis-na-1800> (geraadpleegd 8 mei 2020).

#### Afbeeldingen, figuren, grafieken

\* Probeer bij een artikel twee tot drie passende afbeeldingen aan te leveren.

\* Lever elke afbeelding aan in een apart bestand, met een uniek nummer.

\* Geef in de tekst van het artikel middels het afbeeldingsnummer aan waar het bestand geplaatst moet worden. Plaats bij het nummer ook het eventuele bijschrift en informatie over de herkomst van de afbeelding.

\* Lever afbeeldingen aan in het format waarin ze gemaakt zijn. De bestandsformaten tif, eps en jpg zijn geschikt voor gebruik. PDF-bestanden worden niet geaccepteerd.

\* Kwaliteit: Digitale afbeeldingen moeten minimaal 300 dpi (dots per inch) zijn bij een minimaal formaat van 10 x 15 cm. Afbeeldingen die van internet afkomstig zijn, zijn vaak niet geschikt voor druk.

\* Illustraties vallen onder de verantwoordelijkheid van de auteur. Controleer dus of een illustratie rechtens vrij is en/of zorg voor toestemming om een illustratie te publiceren. Zorg naast een bijschrift voor een correcte vermelding van de vindplaats van een illustratie. Wanneer rechthebbenden een bewijsexemplaar wensen of andere eisen stellen, is het uw verantwoordelijkheid om hieraan te voldoen. Uiteraard kunt u als auteur hierover in overleg treden met de redactie.

#### Publicatie

\* Vanaf 2020 wordt DNK in *Diamond Open Access* uitgegeven volgens het Subscribe to Open model. Dankzij de steun van de abonnees en sponsors zijn alle artikelen in het tijdschrift vrij toegankelijk via de the Creative Commons license: Attribution-Non Commercial-No Derivatives (CC BY-NC-ND 4.0).

\* Als auteur ontvangt u na publicatie een bewijsexemplaar in de vorm van een pdf-bestand.

\* Uitgeverijen van gerecenseerde boeken worden door de redactie op de hoogte gesteld van de verschijning van een recensie.