

Contents

Algemeen	3
<i>Taalgebruik</i>	3
Structuur	4
<i>Algemeen</i>	4
<i>Redactioneel</i>	4
<i>Artikelen</i>	4
<i>Beeldessay</i>	4
<i>Tijdingen</i>	5
<i>Topstuk of Portret</i>	5
<i>Column</i>	6
<i>Uithoek</i>	6
<i>Auteursbiografie</i>	6
Correctheid	7
<i>Leidende naslagwerken</i>	7
<i>Afkortingen</i>	7
<i>Getallen</i>	7
<i>Percentages en bedragen</i>	8
<i>Anderstalige woorden en zinnen</i>	9
<i>Namen en titels</i>	9
<i>Samenstellingen</i>	9
<i>Opsommingen</i>	10
Literatuurverwijzingen	11
<i>Notenapparaat</i>	11
<i>Instructies noten</i>	11
Boeken.....	11
Artikelen in tijdschriften en bundels.....	13
Archiefstukken.....	14
Krantenartikelen.....	15
Websites en blogs.....	15
<i>Citaten</i>	16

Afbeeldingen en bijschriften	18
<i>Richtlijnen voor de afbeeldingen</i>	<i>18</i>
<i>Richtlijnen voor de bijschriften.....</i>	<i>18</i>
Schilderijen, etsen, gravures, tekeningen	18
Foto's	19
Manuscripten	19
Kaarten, grafieken en tabellen.....	19

Algemeen

Holland Historisch Tijdschrift is een historisch tijdschrift dat de geschiedenis van Holland in de breedste zin tot onderwerp heeft. Het tijdschrift heeft een landelijke uitstraling en een sterke traditie in verschillende velden, zoals de regionale, culturele en sociaaleconomische geschiedenis.

De redactie streeft naar een **aantrekkelijk, leesbaar en academisch uitdagend** tijdschrift. De doelgroep van het tijdschrift is **zowel het wetenschappelijk publiek als de niet-academische geïnteresseerden**. Het streven is daarom om artikelen te publiceren die academisch vernieuwend en van hoog niveau, maar tegelijk ook voor een breed publiek aantrekkelijk en toegankelijk geschreven zijn. Daarnaast wil *Holland Historisch Tijdschrift* in zijn vorm aanspreken door diverse rubrieken, een spannende opmaak en **functioneel gebruik van beeld**.

Holland Historisch Tijdschrift verschijnt vier keer per jaar en wordt uitgegeven in samenwerking met Drukkerij Verloop.

Taalgebruik

Het taalgebruik in de bundel is semi-wetenschappelijk en moet toegankelijk zijn voor een breed publiek. Werk vanuit een academisch perspectief, maar schrijf niet te formeel. Houd daarbij de volgende algemene regels aan:

- Vermijd in eigen teksten (citaten daargelaten) woorden als ‘derhalve’, ‘middels’ en ‘betreffende’. Zie voor alternatieven voor ouderwets en formeel taalgebruik de website van Onze Taal: <https://onzetaal.nl/taaladvies/ouderwets-taalgebruik>.
- Probeer zoveel mogelijk de lijdende vorm te vermijden.
- Wanneer de lezer direct aangesproken wordt, doe dit dan met ‘je’.
- Probeer het schrijven in de eerste persoon te vermijden. Mocht iets niet anders geformuleerd kunnen worden, dan is de ik-vorm te verkiezen boven de wij-vorm.
- Geef bij (vak)termen die onbekend zijn bij de lezer de eerste keer tussen haakjes een korte uitleg. Alle daarop volgende keren dat dezelfde term genoemd wordt, volstaat deze.

Structuur

Algemeen

Alle bijdragen volgen de volgende richtlijnen:

- Lettertype: Times New Roman;
- Lettergrootte: 11;
- Regelaafstand: 1,5; niet uitgelijnd;
- Plaatsing van afbeeldingen en tabellen in de tekst aangeven met blokhaken en markering: [Afb. 1] of [Tabel 1].
- Bij verwijzing die in de tekst moet blijven staan gewone haken: (Afb. 1) of (Tabel 1).

Redactioneel

Het redactioneel is als volgt gestructureerd:

- Korte titel (max. 50 lettertekens incl. spaties);
- Hoofdttekst (max. 800 woorden), géén witregels of tussenkopjes, geen noten;
- Namen van verantwoordelijke redacteuren.

Artikelen

Alle artikelen zijn als volgt gestructureerd:

- Korte titel (max. 40 lettertekens, incl. spaties);
- Beknopte ondertitel (max. 80 lettertekens, incl. spaties);
- Naam van auteur(s), namelijk voornaam of voorletters met achternaam, zonder eventuele (academische) titels;
- Lead-in (samenvatting van circa 40 woorden) zonder kopje;
- Hoofdttekst (max. 3500 woorden, inclusief noten, waarbij de noten nooit meer dan 500 woorden bedragen), bestaande uit paragrafen die worden aangegeven met vetgedrukte tussenkopjes (kort geformuleerd; maximaal 35 lettertekens, incl. spaties), niet gevolgd door een witregel. De paragrafen en kopjes zijn niet genummerd. De tekst wordt onderbouwd met noten.
- Zes afbeeldingen (met twee reserve afbeeldingen aan te leveren);
- Slot: de conclusie van de tekst.

Beeldessay

Alle beeldessays zijn als volgt gestructureerd:

- Korte hoofdtitel (max. 40 lettertekens, incl. spaties) met korte ondertitel (max. 60 lettertekens, incl. spaties); of één titel (max. 60 lettertekens, incl. spaties);
- Naam van auteur(s), namelijk voornaam of voorletters met achternaam, zonder eventuele (academische) titels;
- Korte intro waarin de kernvraag van het artikel naar voren komt (maximaal 80 woorden), deze wordt dikgedrukt;
- Hoofdttekst (circa 550 woorden), verdeeld in een aantal korte paragrafen, telkens behorend bij een afbeelding;
- Geen noten, hooguit een korte toelichting op literatuur in één voetnoot;
- Tien grote afbeeldingen;
- In een beeldessay wordt, anders dan bij gewone artikelen, verwezen naar de bijbehorende beelden, door middel van de vermelding (afb. x).

Tijdingen

Alle tijdingen zijn als volgt gestructureerd:

- Korte hoofdtitel (max. 40 lettertekens, incl. spaties) met korte ondertitel (max. 60 lettertekens, incl. spaties); of één titel (max. 60 lettertekens, incl. spaties);
- Naam van auteur(s), namelijk voornaam of voorletters met achternaam, zonder eventuele (academische) titels;
- Korte intro waarin de kernvraag van het artikel naar voren komt (maximaal 80 woorden), deze wordt dikgedrukt;
- Hoofdttekst (max. 2500 woorden), verdeeld in een aantal paragrafen met zo kort mogelijke kopjes (bij voorkeur één of twee woorden). Geen noten, hooguit een korte toelichting op literatuur in één voetnoot;
- Zes afbeeldingen.

Topstuk of Portret

Alle topstukken en portretten zijn als volgt gestructureerd:

- Korte aansprekende titel die verwijst naar het kunstwerk of de persoon waar het om gaat;
- Naam van auteur(s), namelijk voornaam of voorletters met achternaam, zonder eventuele (academische) titels;
- Hoofdttekst (max. 700 woorden), géén witregels of tussenkopjes. Geen noten, hooguit een korte toelichting op literatuur in één voetnoot;
- Een grote afbeelding.

Column

Alle columns zijn als volgt gestructureerd:

- Wervende, polemische titel (maximaal 40 lettertekens, incl. spaties);
- Naam van auteur(s), namelijk voornaam of voorletters met achternaam, zonder eventuele (academische) titels;
- Hoofdttekst (max. 800 woorden), géén witregels of tussenkopjes. Geen noten;
- Een afbeelding, verzorgd door de illustrator van Historisch Tijdschrift Holland.

Uithoek

Alle uithoeken zijn als volgt gestructureerd:

- Korte titel die alleen aangeeft om welke locatie het gaat;
- Naam van auteur(s), namelijk voornaam of voorletters met achternaam, zonder eventuele (academische) titels;
- Hoofdttekst (max. 420 woorden), géén witregels of tussenkopjes. Geen noten, hooguit een korte toelichting op literatuur in één voetnoot;
- Een afbeelding, verzorgd door de illustrator van Historisch Tijdschrift Holland.

Auteursbiografie

- Ca. 50 woorden met een marge van 10%
- Bevat: Naam, geboortejaar, opleiding, werkkring, interessegebied en mailadres
- Bij de eerste naamsvermelding schrijf je de volledige naam met het geboortejaar tussen haakjes erachter [volledige naam (geboortejaar)]. Naam en geboortejaar schrijf je dikgedrukt.
- Naar personen refereer je verder alleen met hun achternaam.
- Namen van universiteiten en andere (onderwijs)instellingen schrijf je voluit.

Correctheid

Leidende naslagwerken

Bij onduidelijkheid over spelling of schrijfwijzen worden de volgende naslagwerken als leidraad gebruikt:

1. Het *Groene Boekje* (voor de digitale variant, zie www.woordenlijst.org);
2. Voor richtlijnen omtrent interpunctie, zie <https://onzetaal.nl/taaladvies/thematisch/leestekens-en-symbolen/>;
3. De *Dikke Van Dale* (<https://www.vandale.nl/>).

Deze naslagwerken zijn in hiërarchische volgorde genummerd. Let op: in de eerste plaats worden de regels uit deze huisstijlwijzer toegepast. Wanneer de huisstijlwijzer afwijkt van het *Groene Boekje*, is de huisstijlwijzer dus doorslaggevend.

Afkortingen

Afkortingen worden zoveel mogelijk voluit geschreven. Als een term lang is en vaker voorkomt, is afkorten wel toegestaan, mits de term eerst voluit wordt geschreven met de afkorting tussen haakjes erachter (bijv. ‘Verenigde Oostindische Compagnie (VOC)’).

- Gebruik geen redactionele afkortingen (b.v., o.a., d.w.z.).
- Wetenschappelijke symbolen en eenheden krijgen geen punten (km, cal).
- Letterwoorden van eigennamen schrijf je met hoofdletters (EU, VS). Langere letterwoorden van eigennamen krijgen één hoofdletter (Unicef).
- Initiaalwoorden en letterwoorden van Nederlandse woorden krijgen geen punten (pc, btw), hoofdletters worden behouden (NS). Initiaalwoorden worden alleen bij de eerste vermelding voluitgeschreven.
- Schrijf afkortingen van opleidingen zonder punten en met kleine letters (wo).
- Namen van wetten, besluiten en overheidsplannen worden zonder punten en met hoofdletters geschreven (AOW).
- Verkortingen van een woord of woordgroep ontstaan door weglating van een of meer delen van lettergrepen zijn toegestaan (horeca).

Getallen

In een lopende tekst zullen de volgende getallen worden uitgeschreven als woorden:

- Getallen tot twintig: twee, negen, zeventien, achtste;

- Tientallen tot honderd: twintig, vijftig, tachtigste;
- Honderdtallen tot duizend: driehonderd, negenhonderd;
- Duizendtallen tot en met twaalfduizend: zesduizend, tienduizendste;
- De woorden miljoen, miljard, biljoen, enz.: vier miljoen, zeven miljardste;
Deze kunnen gecombineerd worden met cijfers: 123 miljoen, 36 miljard. Dit is om lange rijen nullen te voorkomen.

Overige getallen kunnen in cijfers worden weergegeven, omdat uitschrijven in woorden te veel ruimte inneemt en onduidelijkheid in de tekst kan veroorzaken. Een punt markeert de duizendtallen: 70.000, 234.000, 7.600.

In de volgende gevallen worden getallen in cijfers weergegeven:

- Getallen die niet binnen een van de onder 'In letters' genoemde categorieën vallen: 42, 365, de 19de eeuw, de 21ste eeuw.;
- Exacte waarden, zoals maten, temperaturen, gewichten, jaartallen en data: 'In de bebouwde kom is de maximumsnelheid 50 km/u', 'Morgen wordt het 14 °C', 'Een overnachting kost 100 euro per persoon', 'We vertrekken op 15 maart.';
- Data worden geschreven als '19 april 2020';
- Ook bij het nummeren van de onderdelen van een groter geheel, of van een reeks, verdienen cijfers de voorkeur: 'hoofdstuk 1', 'optie 1 en optie 2', 'deel 1 t/m 7', 'groep 5';
- Cijfers hebben de voorkeur als er anders een rare combinatie van woorden en cijfers zou ontstaan. Dus niet: 'Van de 45 deelnemers zijn er zeventien gezakt en 28 geslaagd', maar liever: 'Van de 45 deelnemers zijn er 17 gezakt en 28 geslaagd.';
- Leeftijden worden altijd in cijfers worden weergegeven: een jongen van 17, een vrouw van 40.

Bij historische periodes gelden verder de volgende regels:

- Historische periodes met kleine letter;
- Eeuwaanduiding in cijfers en zonder superscript (19de of 21ste eeuw), maar 'jaren dertig' voluit geschreven.

Percentages en bedragen

Bij de weergave van percentages en bedragen wordt voor cijfers gekozen, waarbij de eenheden 'procent' en 'euro' wel uitgeschreven zijn: 50 procent van de Nederlanders, 3 euro.

Anderstalige woorden en zinnen

Probeer anderstalige woorden en zinnen zoveel mogelijk te vermijden. Mochten ze wel noodzakelijk zijn voor het begrip van de tekst of vanwege gebrek aan een Nederlands alternatief, cursiveer dan de anderstalige termen. Geef, indien nodig voor het begrip, een Nederlandse vertaling erbij.

Engelse woorden die in het Nederlands ook gebruikt worden (bijvoorbeeld mailen) hoeven niet gecursiveerd te worden. Ingeburgerde Engelse woorden staan in het *Groene Boekje* (zie ook: <https://onzetaal.nl/taaladvies/engelse-woorden-in-nederlandse-tekst/>).

Uitzondering: in citaten worden anderstalige termen niet gecursiveerd, tenzij dit in het citaat zelf al gebeurd is. Citaten blijven onvertaald als ze Engels zijn. Citaten uit andere talen vertaal je of paraphraseer je in het Nederlands.

Namen en titels

- Personen worden met de achternaam aangeduid (Van der Meer).
- De volgende namen en titels worden cursief geschreven: titels van films, boeken, (podcast)series, tijdschriften, kranten, kunstwerken, tentoonstellingen en toneelstukken.
- De volgende worden tussen aanhalingstekens geschreven: titels van liedjes, artikelen, (podcast)afleveringen uit series, hoofdstukken, verhalen en gedichten.
- Namen van studies en minoren beginnen met een kapitaal: ‘Vaderlandse geschiedenis’.
- Als namen en titels binnen citaten afwijken van de hier gegeven richtlijnen, dan passen we ze niet aan, maar geven we ze in hun oorspronkelijke vorm weer.

Samenstellingen

Samenstellingen worden over het algemeen aaneengeschreven, bijvoorbeeld: tuinstoel, ziekenverzorging, bedrijfswagen. Die regel van aaneenschrijven geldt ook voor samenstellingen van drie (of meer) delen, bijvoorbeeld hogesnelheidstrein, lagelonenlanden, nepopenhaard, vijftigeurobiljet.

Als er in samenstellingen sprake is van klinkerbotsing, schrijven we een koppelteken tussen de botsende klinkers. Dat geldt ook voor drie- of meerdelige samenstellingen: milieu-inspectieverslag, café-eigenaarsvereniging, ski-instructeurdiploma enzovoort.

Daarnaast geven de spellingregels de taalgebruiker de vrijheid om een koppelteken te zetten als de structuur van de samenstelling onoverzichtelijk is. Een streepje maakt bijvoorbeeld het verschil in betekenis tussen basiswoorden-boek en basis-woordenboek duidelijk. Over het algemeen geldt: hoe

langer het samengestelde woord, hoe meer een koppelteken voor de hand ligt. Zo maakt het streepje de opbouw van sociale-verzekeringswetten overzichtelijker. Hetzelfde geldt bijvoorbeeld voor de uit vier delen bestaande samenstelling hogedruk-gasslang. Deze regels gaan ook op voor anderstalige termen binnen samenstellingen. Een koppelteken is dan vaak zinvol om verwarring over de uitspraak te voorkomen. Zie verder het kopje ‘Anderstalige woorden en zinnen’.

Opsommingen

Schrijf opsommingen zo veel mogelijk uit in de lopende tekst. Zorg ervoor dat de elementen van de opsomming gelijkvormig zijn. De elementen worden gescheiden door komma's, maar bij lange opsommingen kan een puntkomma verkozen worden. Mocht een puntsgewijze opsomming toch duidelijker zijn dan een opsomming in de lopende tekst, worden de volgende richtlijnen aangehouden.

Bij een opsomming van hele zinnen:

- De inleidende zin eindigt met een dubbele punt.
- Elke zin begint met een hoofdletter.
- Elke zin eindigt met een punt.

Bij een opsomming van woorden of zinsdelen:

- eindigt de inleidende zin met een dubbele punt;
- beginnen de zinsdelen met een kleine letter;
- eindigen de zinsdelen met een puntkomma;
- het laatste zinsdeel eindigt met een punt.

Literatuurverwijzingen

Notenapparaat

- Voor de maximale lengte van de noten per onderdeel, zie hierboven bij het kopje structuur.
- Er wordt gebruik gemaakt van eindnoten.
- Noten dienen voor verwijzing naar bronnen en literatuur, en bevatten slechts bij uitzondering informatie die de tekst onnodig lang of zwaar zou maken.
- Noten worden geplaatst na het leesteken dat de hoofd- of bijzin afsluit waarop ze betrekking hebben.
- Bij meer dan één titel in de noot: Wanneer een noot meer dan één titel bevat, dienen de titels van elkaar te worden gescheiden door een puntkomma (;).
- Noten worden weergegeven volgens P. de Buck e.a., *Zoeken en schrijven. Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk* (Haarlem 2002). Zie hieronder voor specifieke instructies en voorbeelden.
- Let op: in de eerste plaats worden de regels uit deze huisstijlwijzer toegepast. Wanneer de huisstijlwijzer afwijkt van De Buck, is de huisstijlwijzer dus doorslaggevend.

Instructies noten

Boeken

- Auteur. Vermeld wordt de naam, geschreven op de manier waarop deze op de publicatie is genoteerd (met voorletters of juist met de voornaam uitgeschreven), gevolgd door een komma; titulatuur niet vermelden. Zijn er twee auteurs, dan wordt ‘en’ tussen hun namen gevoegd; bij drie of meer auteurs wordt alleen de eerste auteur vermeld en daarachter ‘e.a.’ gevolgd door een komma. Indien het titelblad geen auteur maar een redacteur vermeldt, wordt zijn achternaam gevolgd door ‘(red.)’ en daarna een komma. Bij meer redacteurs: zoals bij meer auteurs, nu gevolgd door ‘(reds.)’.
- Geen auteur. Wanneer naar een publicatie wordt verwezen die geen auteur vermeldt maar een instantie zoals een commissie, departement e.d., wordt achter de titel van de publicatie de instantie vermeld die voor de inhoud verantwoordelijk is.
- Titel. De boektitel wordt gecursiveerd en in de oorspronkelijke spelling getypt. Hoofdletters in de oorspronkelijke titel worden echter als kleine letters getypt, behalve daar waar zij taalkundig ook horen (zoals bij eigennamen).
- Deel. Bij een werk uit een serie wordt de titel gevolgd door het nummer van het deel, in Romeinse cijfers en niet cursief. Is het zinvol om de titel van dit deel voluit te vermelden, dan wordt het Romeinse cijfer gevolgd door een komma met vervolgens de deeltitel, die wél wordt gecursiveerd.

- Plaats en jaar van uitgave. Na de titel van het werk of het deel komen plaats en jaar van uitgave, geplaatst tussen haakjes. Als de plaats van uitgave onbekend is, wordt ‘z.p.’ vermeld; als het jaar van uitgave onbekend is, wordt ‘z.j.’ vermeld. Is er een tweede of volgende druk gebruikt, dan wordt dit aangegeven door een aanduiding van de gebruikte druk tussen de haakjes, voor de plaats van uitgave, afgesloten door een puntkomma.
- Pagina. De pagina-aanduiding volgt direct na de aanduiding van plaats en jaar van uitgave, zonder voorafgaande komma of ‘p.’ of ‘blz.’. Loopt de literatuurverwijzing over meer dan één pagina, dan dienen de desbetreffende pagina’s in cijfers te worden aangegeven en niet door ‘e.v.’.
- Vermelding voor de tweede enz. maal. De achternaam van auteurs of redacteurs wordt bij de tweede enz. vermelding zonder initialen weergegeven; bij twee auteurs of redacteurs beide achternamen; bij meer dan twee auteurs of redacteurs alleen de eerste achternaam, gevolgd door ‘e.a.’. De tweede enz. vermelding van een boektitel dient te zijn teruggebracht tot enkele recursieerde trefwoorden. Na de ingekorte boektitel volgt desgewenst een komma en een pagina-aanduiding.
- Vermelding van dezelfde titel in opeenvolgende noten: Wanneer dezelfde boektitel in twee of meer opeenvolgende noten wordt vermeld, dient vanaf de tweede maal te worden volstaan met ‘Ibidem’, gevolgd door een komma en desgewenst een paginanummer (wanneer ook naar dezelfde pagina wordt verwezen, volstaat ‘Ibidem.’).
- Indien het boek online is geraadpleegd, volgt achter de verwijzing: (geraadpleegd op [datum], via: [link website]).

Voorbeelden:

- J.C. Kort, *Het archief van de graven van Holland: 889-1581 I, Inleiding* (’s-Gravenhage 1981) 70.
- J. van Herwaarden e.a. (reds.), *Geschiedenis van Dordrecht tot 1572* (Hilversum 1996) 160-171 en 180-185.
- Kees Nieuwenhuijsen en Tim de Ridder, *Graven in Vlaardingen. Gebeurtenissen rondom de Slag bij Vlaardingen in 1018. Historisch jaarboek 2017* (Vlaardingen 2017).
- Nicolas Kenny, *The feel of the city: experiences of urban transformation* (Toronto 2014).
- R. Fruin (red.), *Informacie up den staet faculteyt ende gelegentheyt van de steden ende dorpen van Hollant ende Vrieslant om daerna te reguleren de nyeuwe schiltaele. Gedaen in den jaere MDXIV* (Leiden 1866). (Geraadpleegd op 01-12-2017, via: <https://socialhistory.org/nl/nationalaccounts/enquete-en-informacie>).

Bij herhaling:

- Kort, *Het archief van de graven*, 71;
- Van Herwaarden e.a., *Geschiedenis van Dordrecht*, 190-195;
- Nieuwenhuijsen en De Ridder, *Graven in Vlaardingen*;
- Kenny, *The feel of the city*.
- Fruin, *Informacie*.

Artikelen in tijdschriften en bundels

- Auteur. Vermeld wordt de naam, geschreven op de manier waarop deze op de publicatie is genoteerd (met voorletters of juist met de voornaam uitgeschreven), gevolgd door een komma; tituluur niet vermelden. Zijn er twee auteurs, dan wordt ‘en’ tussen hun namen gevoegd; bij drie of meer auteurs wordt alleen de eerste auteur vermeld en daarachter ‘e.a.’ gevolgd door een komma. Indien het titelblad geen auteur maar een redacteur vermeldt, wordt zijn achternaam gevolgd door ‘(red.)’ en daarna een komma. Bij meer redacteurs: zoals bij meer auteurs, nu gevolgd door ‘(reds.)’.
- Titel. De titel van een artikel wordt niet gecursiveerd maar tussen enkelvoudige aanhalingstekens gezet, dus: ‘.....’.
- Aanduiding van een artikel in een tijdschrift. Na het aanhalingsteken dat de titel van het artikel afsluit, volgt een komma en de gecursiveerde naam van het tijdschrift (met zo weinig mogelijk hoofdletters). Op deze naam volgt dadelijk het nummer van het deel in Arabische cijfers, gevolgd door een spatie en dan het jaar van uitgave dat tussen haakjes wordt gezet. Achter deze vermelding van het jaar van uitgave volgt (zonder komma) een opgave van de paginering van het volledige artikel.
- Aanduiding van een herhaaldelijk genoemd tijdschrift. Bij herhaaldelijke verwijzingen naar artikelen in hetzelfde tijdschrift kan vanaf de tweede vermelding van dit tijdschrift volstaan worden met een gecursiveerde afkorting van de naam daarvan; achter de eerste vermelding dient dit dan te worden verantwoord met: ‘(hierna ...)’.
- Aanduiding van een artikel in een bundel. Hier gelden dezelfde regels als bij tijdschriftartikelen, zij het dat op de titel van een artikel in een bundel geen komma volgt, maar ‘in:’ gevolgd door de redacteursnaam en de gecursiveerde titel van de bundel (zie hierboven bij boeken). Achter de vermelding van de plaats en het jaar van uitgave van de bundel (tussen haakjes) volgt een opgave van de paginering van het volledige artikel.
- Pagina. De exacte pagina-aanduiding bij artikelen in tijdschriften of bundels volgt bij de eerste vermelding van een artikel altijd ná de opgave van de paginering van het volledige artikel, die dan wordt gevolgd door een komma, ‘aldaar’ en vervolgens de desbetreffende pagina. Vanaf de tweede vermelding: zie hieronder (g.).

- Vermelding voor de tweede enz. maal van een artikel. Vanaf de tweede vermelding van een artikel wordt volstaan met een verkorte weergave van de titel van het artikel tussen aanhalingstekens (dus zonder het tijdschrift of de bundel). Na deze afgekorte titel volgt desgewenst een komma en een pagina-aanduiding.
- Indien het artikel online is geraadpleegd, volgt achter de verwijzing: (geraadpleegd op [datum], via: [link website]).

Voorbeelden:

- Henny Denessen, 'Twee havenuitdiepingsprojecten in vijftiende-eeuws Dordrecht', *Tijdschrift voor Zeegeschiedenis* 25: 1 (2006) 10-22, aldaar 12-21.
- J.J. Peereboom, 'Met de complimenten', *Hollands weekblad tijdschrift voor litteratuur en politiek* 1:38 (1960) 1-2, aldaar 2.
- J.H. Furnée, 'Our living museum of nouveautés. Visual and social pleasures in The Hague's shopping streets, 1650-1900', in: J.H. Furnée en C. Lesger (reds.), *The landscape of consumption. Shopping streets and cultures in Western-Europe, 1600-1900* (Basingstoke 2014) 208-231.

Bij herhaling:

- Denessen, 'Twee havenuitdiepingsprojecten', 12; Peereboom, 'Met de complimenten', 2; Furnée, 'Our living museum'.

Archiefstukken

- Vermelding van de instelling waar het archief bewaard wordt: Nationaal Archief, Gemeentearchief Leiden, Streekarchief Hollands Midden, enz. Wanneer deze meerdere malen wordt vermeld, dan wordt bij de eerste vermelding tussen haken een afkorting aangegeven: NA, GAL, StrAHM enz. Deze wordt vanaf de tweede vermelding gebruikt.
- Vermelding van het archief of de collectie zelf, onder de naam waaronder deze bij de instelling bekend staat. Bij herhaling worden afkortingen gebruikt, zoals: Archief van het Ministerie van Buitenlandse Zaken = BuZa (de aanduiding 'Archief' kan in dat geval wegblijven).
- Vermelding van het inventarisnummer (waarmee het gebruikte archiefstuk in de inventaris is gerubriceerd), afgekort: inv. nr. Indien het archiefstuk een deel is, dan ook het pagina- of folionummer aangeven (p., resp. f.). Bij folio's wordt de versozijde aangegeven met v.
- Omschrijving van het archiefstuk (de archiefstukken), dat wil zeggen het aangeven van soort (memorandum, brief, rapport etc.) en, indien bekend, auteur van het stuk en de eventuele geadresseerde alsmede diens functies. Daarna de datum van het stuk. Bij archiefstukken uit

middeleeuwse en vroegmoderne archieven kan dit onderdeel vervallen indien het gelijkkluidend zou zijn met de omschrijving in de inventaris. Bij 19de- en 20ste-eeuwse stukken uit overheidsarchieven moet niet alleen de datum, maar ook het exhibitumnummer worden aangegeven, indien dat nodig is om het betreffende stuk terug te vinden.

- De onderdelen van de archiefverwijzing worden van elkaar gescheiden door komma's, maar na de aanduiding van inventarisnummer en eventueel pagina of folio volgt een dubbele punt.

Voorbeelden en bij herhaling:

- Regionaal Archief Dordrecht (RAD), Archief 1, Stadsarchieven: de grafelijke tijd 1200-1572 (Archief 1), inv. nr. 6: f. 40v, 74v en 76r.
- RAD, Archief 1, inv. nr. 6: f. 44r.
- Nationaal Archief (NA), Archief van de Graven van Holland (GvH), inv. nr. 187.
- NA, GvH, inv. nr. 174.

Krantenartikelen

- Auteur. Indien bekend: de naam, geschreven op de manier waarop deze bij het artikel is genoteerd (met voorletters of juist met de voornaam uitgeschreven), gevolgd door een komma; titulatuur niet vermelden. Zijn er twee auteurs, dan wordt 'en' tussen hun namen gevoegd; bij drie of meer auteurs wordt alleen de eerste auteur vermeld en daarachter 'e.a.', gevolgd door een komma.
- Titel. Indien van toepassing: titel van een krantenartikel wordt niet gecursiveerd maar tussen enkelvoudige aanhalingstekens gezet, dus: '.....'.
- Na het aanhalingsteken dat de titel van het artikel afsluit, volgen een komma en de gecursiveerde naam van de krant.
- Na de naam van de krant volgen een komma en de datum van het artikel, zo volledig mogelijk.

Voorbeelden:

- 'Herinnering aan het Koninginnefeest', *De Telegraaf*, 5 mei 1893.
- *Algemeen Handelsblad*, 17 mei, 3 juli en 13 augustus 1873.

Websites en blogs

- Auteur. Indien bekend: de naam, geschreven op de manier waarop deze bij de tekst is genoteerd (met voorletters of juist met de voornaam uitgeschreven), gevolgd door een komma; titulatuur niet vermelden. Zijn er twee auteurs, dan wordt 'en' tussen hun namen

gevoegd; bij drie of meer auteurs wordt alleen de eerste auteur vermeld en daarachter ‘e.a.’, gevolgd door een komma.

- Titel. Indien van toepassing: titel van de blog wordt niet gecursiveerd maar tussen enkelvoudige aanhalingstekens gezet, dus: ‘.....’.
- Na het aanhalingsteken dat de titel van de blog afsluit, volgen een komma en de gecursiveerde naam van de website.
- Na de naam van de website volgen de datum waarop deze is geraadpleegd en de website link tussen haken, dus: (geraadpleegd op [datum], via: [link website]).

Voorbeelden:

- R.J. Stapel, ‘GIS codes for the County of Holland (1500 & 1795)’, *IISH Dataverse 2017* (geraadpleegd op 01-12-2017, via: <http://hdl.handle.net/10622/OLN2UJ>).
- Marieke Dwarswaard, ‘Recensie Betsy Repelius. Brieven aan Marie du Saar, 1891-1911’, *Historisch Tijdschrift Holland* (geraadpleegd op 06-09-2021, via: <https://tijdschriftholland.nl/recensie-repelius-saar/>).
- *Historisch Tijdschrift Holland* (geraadpleegd op 06-09-2021, via: <https://tijdschriftholland.nl/>).

Citaten

- Gebruik voor een citaat enkele aanhalingstekens. Wanneer er binnen een citaat nogmaals geciteerd wordt, gebruik je daar dubbele aanhalingstekens voor.
- Citaten die langer zijn dan drie regels worden opgemaakt in de vorm van een blok citaat. Voeg boven en onder het blok citaat een witregel toe. Gebruik geen aanhalingstekens voor de blok citaten.
- Als de stijl en spelling binnen citaten afwijken van de hier gegeven richtlijnen, dan passen we dat niet aan, maar geven we ze in hun oorspronkelijke vorm weer. Breng dus geen wijzigingen aan in een citaat, ook niet als een zin taalfouten bevat of niet goed loopt. Maak bij taalfouten in modern Nederlands gebruik van [sic]. Als je een deel weglaat uit een citaat, geef je dat aan met een beletselteken tussen blokhaken: [...]. Als je zelf iets toevoegt aan een citaat, bijvoorbeeld om de zin leesbaar te maken, doe je dit ook tussen blokhaken.
- Kijk voor verdere regels rondom aanhalingstekens op de website van Onze Taal: <https://onzetaal.nl/taaladvies/aanhalingstekens-en-leestekens/>. We volgen de regel van Onze Taal: bij een onderbroken citaat komt de komma binnen de aanhalingstekens als hij ook in de hele geciteerde zin voorkomt, en buiten de aanhalingstekens als dat niet het geval is (zie de link voor voorbeelden).

- Citaten blijven onvertaald als ze Engels zijn. Citaten uit andere talen vertaal je of parafraseer je in het Nederlands.

Afbeeldingen en bijschriften

Richtlijnen voor de afbeeldingen

- Circa 1 afbeelding per 600 woorden; er mogen meer afbeeldingen worden aangeleverd waarbij voorkeuren kunnen worden aangegeven. De redactie bepaalt de uiteindelijke keuze.
- Afbeeldingen liefst in kleur en van professionele kwaliteit (zo contrastrijk mogelijk).
- Grafieken, staafdiagrammen e.d. moeten contrastrijk zijn en voorzien van voor leken begrijpelijke toelichting.
- Afbeeldingen worden aangeleverd in Tiff of Jpeg bestandsvorm.
- Grafieken worden aangeleverd in een apart Excel bestand.
- Afbeeldingen moeten van goede kwaliteit en zo groot mogelijk (minimaal 1600 pixels breed) zijn.
- Bestandsnaam wordt als volgt opgebouwd: Nummer bijdrage, naam bijdrage - nummer afbeelding (voorbeeld: 02 Artikel Jansen - Afb. 1).
- Elke afbeelding is voorzien van een bondig bijschrift waarbij ook gegevens over maker en/of herkomst worden opgenomen (zie voor instructies hieronder).
- Afbeeldingen moeten rechtenvrij zijn of de rechten moeten worden geregeld door de auteur. Bij het zoeken en bestellen van afbeeldingen, streven we ernaar om afbeeldingen zoveel mogelijk kosteloos, of tegen een laag tarief te verkrijgen (kosten alleen in overleg met de redactie). Mocht je een formulier voor toestemming van publicatie moeten invullen, dan kun je contact opnemen met de redactie.
- Indien gewenst, stuur de adresgegevens van de instelling of particulier mee voor een bewijsexemplaar (aantal: 1).

Richtlijnen voor de bijschriften

De bijschriften voor alle afbeeldingen, illustraties en grafieken moeten in een apart document worden aangeleverd. Ze moeten daarin genummerd en op volgorde worden genoteerd. De informatie die per afbeeldingstype moet worden opgenomen kan verschillen en wordt hieronder gespecificeerd.

Schilderijen, etsen, gravures, tekeningen

Het bijschrift is als volgt opgebouwd:

[Titel of beschrijving van wat er te zien is]. Schilderij/ets/gravure/tekening door [naam maker], [jaartal]. Collectie [Instellingsnaam], [plaatsnaam].

Voorbeeld:

Afb. 1 Op de meeste ‘klassieke’ schoolplaten staat een zorgvuldige reconstructie van kleding en wapens ten behoeve van historische educatie voorop. Dit levert doorgaans vrij statische taferelen op. Johannes Jurres koos ervoor om op zijn schoolplaat over de gevangenneming van Floris V door de edelen in 1296 juist de dramatiek van het moment weer te geven. Schoolplaat door J.H. Jurres, 1911. Collectie Nationaal Onderwijsmuseum, Dordrecht.

Foto's

Het bijschrift is als volgt opgebouwd:

[Titel of beschrijving van wat er te zien is]. Foto: [maker van de foto], [jaartal].

Voorbeeld:

Afb. 1 Archeologie stelt ons beeld van de vroege geschiedenis van Holland telkens opnieuw bij. In de zomer van 2018 kwam aan de Plesmanlaan in Leiden een Merovingische begraafplaats uit de 7de eeuw aan het licht. Foto: Archeologisch Onderzoek Leiden (Archol), 2018.

Manuscripten

Het bijschrift is als volgt opgebouwd:

Folio uit [naam van manuscript], [verdere beschrijving]. Collectie [Instellingsnaam], [plaatsnaam], [signatuur] [folionummer].

Voorbeeld:

Afb. 1 Folio uit de Egmondse Annalen (circa 1110/1120) waarin diverse gebeurtenissen uit de 10^{de} en 11de eeuw worden verteld, zoals de invallen van de Noormannen en de dood van graaf Arnulf in 993. De laatste alinea is gewijd aan ‘Graaf Theodericus, zoon van Arnulf’ met wie hertog Godefridus namens de keizer de strijd aanbond. Collectie British Library, Londen, Cotton Tib. CXI, fol. 149r.

Kaarten, grafieken en tabellen

Het bijschrift is als volgt opgebouwd:

[Titel of beschrijving van wat er te zien is]. Kaart/tabel/grafiek door [naam kaartmaker, naam instelling].

Voorbeeld:

Kaart 1 Overzicht van de missiekerken omstreeks 900 tegen de achtergrond van het toenmalige landschap (zwart = Echternach; grijs = Utrecht; wit = lokaal adellijk). Kaart door J. Bos, Fryske Akademy.