

Richtlijnen voor de auteur

Algemeen

Hartelijk dank dat je een bijdrage wilt schrijven voor *Tussen Duin en Dijk*. Om voor jou het schrijven van artikelen en voor ons het redigeren daarvan gemakkelijker te maken heeft de redactie hiervoor richtlijnen opgesteld. Het is goed om te bedenken dat de lezersgroep van *Tussen Duin en Dijk* vrij breed is: van de betrokken onderzoeksvrijwilligers tot geïnteresseerde natuurliefhebbers tot beleidsambtenaar. Pas je schrijfstijl daar op aan.

Richtlijnen, aanlever- en verwerkingsinstructies

Tekst

- De redactie gaat uit van artikelen van 1 tot en met maximaal 4 pagina's.
- De lengte van een artikel is bij voorkeur maximaal 300, 750, 1200 of 1650 woorden. Dit is inclusief illustraties en bijschriften.
- De tekst aanleveren als Word-document.
- Lettertype Helvetica of Arial.
- Aanleveren van platte tekst: d.w.z. geen opmaak als inspringen en vet.
- Geen afbreekstreepjes in de tekst.
- Boven artikel staat een korte titel die de bijdrage dekt (maximaal 25 leestekens).
- Daaronder komen voorletters/voornaam en achternaam van de auteur(s).
- Het artikel begint met een korte lead die de inhoud van het artikel dekt of daarvoor een opmaat is van max. drie zinnen (maximaal 20-30 woorden).
- In de tekst wordt het gebruik van afkortingen zoveel mogelijk gemeden, behalve als afkortingen als zodanig worden uitgesproken.
- In de tekst wordt zoveel mogelijk het gebruik van vakjargon vermeden of anders begeleid met een verklarende woordenlijst.
- Vermijd formeel en wetenschappelijk taalgebruik en zorg voor een makkelijk leesbare stijl.
- Soortnamen met kleine letter.
- Bij vogels worden geen wetenschappelijke namen gebruikt.
- Als bij overige soortgroepen wetenschappelijke namen worden gebruikt dan wordt bij het eerste gebruik van de soortnaam de wetenschappelijke naam in cursief gezet.
- Getallen tot twintig schrijf je voluit, tenzij het bij eenheid hoort, zoals 20 hectare of 3 kilogram.
- Bij opsommingen of vergelijkingen van twee of meer cijfers alle getallen in cijfers. Verschil van 1 tot 25... in plaats van Verschil van een tot 25....
- Gebruik een komma om decimalen aan te geven, geen punt.
- Rangtelwoorden die kleiner of gelijk zijn aan twaalf worden uitgeschreven.
- Rangtelwoorden groter dan twaalf worden afgekort tot een cijfer met een 'e'. Dus derde, 45e, 21876e.
- Percentages. Bij de weergave van percentages wordt eerder voor cijfers gekozen: 50% van de Nederlanders, 15 procent. Als in een tekst maar een enkel percentage voorkomt, kan het geheel ook in woorden worden opgeschreven: twintig procent.
- Let erop dat spaties, punten en komma's goed staan.
- Gebruik tussenkopjes van max. 25 leestekens, dit vergroot de leesbaarheid.
- Aan het einde van de bijdrage vermeldt u uw naam en e-mailadres.

Literatuurverwijzingen

- Auteurs van geraadpleegde boeken, tijdschriften, rapporten of verslagen worden in het desbetreffende tekstdeel genoemd. Bijvoorbeeld: (Van Wijngaarden, 1971) bij één

auteur; (Numan & Visbeen, 2000) bij twee auteurs; (Twisk *et al.*, 2010) bij meer dan twee auteurs.

- Aan het eind van de bijdrage geeft u in alfabetische volgorde een lijst met de geraadpleegde literatuur. Bijvoorbeeld:
 - NUMAN, F. & F. VISBEEN, 2000. De nieuwe natte natuur in Noord-Holland. *Natuurlijk Noord-Holland* 1(1): 12-15.
 - TWISK, P., A. VAN DIEPENBEEK & J.P. BEKKER, 2010. *Veldgids Europese zoogdieren*. KNNV Uitgeverij, Zeist.
 - VAN WIJNGAARDEN, A., 1971. De verspreiding van Nederlandse Zoogdieren. *Lutra* 13: 1-41.
- Een publicatie zonder auteur wordt in de tekst en in de literatuurlijst aangegeven als Anonymus met daarachter het jaartal. Is het jaar niet bekend, dan staat daar z.j. Een redacteur of samensteller van een boek wordt als auteur behandeld met daar achter tussen haakjes de vermelding (red.), samensteller of (ed.) al naar gelang het om een Nederlandse dan wel buitenlandse opgave gaat. Bij meer dan één auteur of samensteller wordt voor de buitenlandse uitgave (eds.) vermeld. Van een uitgever wordt alleen de naam genoemd en bij meer vestigingen alleen de eerste plaats. "Kluwer Uitgevers, Amsterdam, Brussel, Parijs" wordt dus "Kluwer, Amsterdam".

Tabellen en grafieken

- Tabellen en grafieken worden opgemaakt in Excel, met één tabel of grafiek per tabblad.
- Lettertype Helvetica of Arial.
- De tabellen en grafieken worden niet in de tekst opgenomen, maar inclusief basisgegevens apart aangeleverd in een Excelbestand met dezelfde naam als het tekstbestand (naam.xlsx).
- Geef tabellen en grafieken een nummer en verwijst daarnaar in de tekst en de bijschriften (zie hierna).

Bijschriften

- Bijschriften van tabellen (Tabel), grafieken (Figuur), andere figuren (zoals kaarten en tekeningen; Figuur) en foto's (Foto) apart aanleveren in bestand met dezelfde naam plus "_bijschriften".
- Bij ieder bijschrift staat een nummer dat correspondeert met een verwijzing in de tekst, met de tabellen en grafieken in Excel en met nummers van andere figuren en foto's.
- Bij het bijschrift van de illustraties staat de maker of de bron vermeld.
- Bij het bijschrift van foto's staat de naam van de fotograaf vermeld.

Tekst, Excelbestand en bijschriftenbestand kunnen worden aangeleverd via e-mail naar redactieadres frank.visbeen@gmail.com

Foto's en illustraties

Foto's, kaarten en tekeningen kunnen digitaal worden aangeleverd naar Bert Pijs bertpijs@gmail.com met de volgende kenmerken:

- In jpg-formaat, niet teveel gecomprimeerd.
- Minimale resolutie van 1500 beeldpunten over de langste zijde.
- Tekeningen in zwart-wit of kleur.
- Analoge tekeningen en foto's sturen naar Bert Pijs onder vermelding van de naam van de maker en de adresgegevens (ook de fotografen en illustratoren krijgen een present-exemplaar toegestuurd) naar:
Martinus van der Hamstraat 4, 1782 WP Den Helder
tel. (0223) 61 40 15, werk: (0223) 65 86 57, mobiel (061) 544 39 47

Redigeren van artikelen

De redactie zal uw bijdrage beoordelen op inhoud, stijl en taal. Twee tot drie redactieleden zullen het artikel lezen en redigeren. De bovengenoemde richtlijnen zijn daarvoor leidend. Het geredigeerde artikel zal door een van de redactieleden naar je retour worden gemaïld. Over de wijzigingen en aanpassingen onderhoudt hij/zij contact met jou. Het definitief geredigeerde artikel gaat vervolgens naar de eindredactie. Die kan nog kleine stilistische en taalkundige wijzigingen of voor de opmaak noodzakelijke inkortingen aanbrengen, maar die zullen nooit de inhoud van het artikel raken.