



Auteursrichtlijnen Cronyck de Geyn – 2025

1 ALGEMEEN

Doel

De Cronyck de Geyn is een gezamenlijke uitgave van de twee Nieuwegeinse erfgoedinstellingen, de Historische Kring Nieuwegein/Museum Warsenhoeck (HKN) en de Museumwerf Vreeswijk (MWV). Doel van deze uitgave is een aantrekkelijk magazine voor een breed publiek dat geïnteresseerd is in de geschiedenis van Nieuwegein.

De inhoud van de artikelen heeft een duidelijke relatie met het erfgoed van Nieuwegein en/of haar historische voorgangers ('t Geyn, Jutphaas en Vreeswijk). Artikelen met een link naar de actualiteit hebben de voorkeur.

De redactie van de Cronyck de Geyn streeft naar een aantrekkelijke mix van toegankelijk geschreven kortere en langere artikelen. Het magazine komt 4x per jaar uit en telt 20 tot 28 pagina's, verdeeld over artikelen van 1 tot 4 pagina's. Er is ruimte in de Cronyck voor commentaar van lezers.

Rol redactie

De redactie ziet het artikel (of een idee) van de auteur graag komen. Zij beslist of en wanneer dat wordt gepubliceerd.

Niet in aanmerking voor publicatie komen zeer specialistische bijdragen die moeilijk toegankelijk zijn voor niet-vakgenoten of die onvoldoende verband houden met de twee Nieuwegeinse erfgoedinstellingen. Het artikel dient lezenswaardig te zijn voor een breed publiek. De auteurs dienen rekening te houden met onderstaande richtlijnen.

De redactie beoordeelt het artikel en neemt contact op met de auteur, indien er vragen, opmerkingen of verbeterpunten zijn. Samen overleggen zij of en op welke wijze er aanpassingen nodig zijn. Hierbij is het handig dat de auteur steeds uitgaat van de versie van het document, dat de redacteur aanlevert. Wijzigingen worden aangegeven in kleur, versies van het document worden genummerd/ De auteur blijft verantwoordelijk voor de inhoud van het artikel en de juiste toepassing van het auteursrecht.

Als de auteur het niet eens is met de voorgestelde wijzigingen, kan hij het artikel terugtrekken.

Ook is het mogelijk dat de redactie helpt het idee van de auteur uit te werken in een artikel dat past in de Cronyck de Geyn en recht doet aan de informatie die de auteur heeft. (Denk aan een gesprek vooraf, dat de auteur op weg helpt).

Proces

In bovengenoemde fase gaat het om de tekst, ook de tekst en bronvermelding onder de foto's. Zijn auteur en redacteur het eens over de definitieve versie van het artikel, dan zal in de laatste fase voor publicatie de redacteur het artikel toetsen op spel-, interpunctie- en grammaticafouten. Eventuele

wijzigingen in deze fase worden niet aan de auteur voorgelegd. De eindredacteur stuurt deze laatste versie met de door de auteur voorgestelde afbeeldingen naar de vormgever.

Voorafgaand aan de publicatie ontvangt de auteur een drukproef, zodat deze kan zien hoe het artikel in de Cronyck opgenomen wordt. De auteur kan dan nog kleine wijzigingen aangeven, zoals bijvoorbeeld plaats en grootte van illustraties, maar om opmaak-technische redenen zullen die niet altijd uitgevoerd worden.

De auteur krijgt, als hij dit aangeeft bij de redactie, drie extra exemplaren.

2 RICHTLIJNEN

Hieronder volgen enkele opmerkingen over hoe de auteur het beste een artikel kan schrijven, dat in de Cronyck past, en hoe de auteur het artikel het beste kan aanleveren opdat de vormgever daar gemakkelijk een mooi artikel van kan maken. Neem contact op met de redactie bij vragen.

Omvang artikel: inclusief noten maximaal 2000 woorden (anders overleg met redactie). Afhankelijk van het aantal en de grootte van de illustraties kunnen dit meer of minder woorden zijn; uitgangspunt is een artikel van 1-4 pagina's.

Tijdens het schrijven

Zorg voor een goede structuur die past bij het onderwerp en ondersteunend is voor de over te brengen boodschap. Zorg voor een kop-romp-staart-structuur met een duidelijk begin, een middenstuk en een afsluiting.

Stel de redactie een pakkende titel voor die de lezer nieuwsgierig maakt uw artikel te lezen.

Voorzie het artikel van een lead, bijvoorbeeld de 1e alinea die de lezer de kern van uw artikel aankondigt of een vraag die de nieuwsgierigheid bij de lezer opwekt om verder te lezen. Denk aan 5 tot 8 zinnen. Dit hoort ook bij de 2000 woorden.

Opmaak van de kopij

De kopij aanleveren als Microsoft Wordbestand op een staand A4-formaat.

Graag als „platte tekst“ (=tekst zonder opmaak). Geef een nieuwe alinea aan met een 'harde return' (= knop Enter), dus geen witregels en geen tabs.

In de tekst aangeven waar – bij voorkeur – een illustratie, tabel of grafiek kan worden geplaatst. Uit redactionele overwegingen of ten behoeve van de opmaak kan hiervan worden afgeweken.

Illustraties: foto's, kaarten en andere afbeeldingen apart aanleveren in onbewerkte staat; evt. in een voorbeeld-document aangeven hoe bewerkt moeten worden.

Aanleveren in JPG/JPEG- of TIFF- formaat met een zo hoog mogelijke resolutie.

Kaarten moeten zijn voorzien van een noordpijl. Illustraties aanleveren in aparte en genummerde bestanden, in volgorde van plaatsing.

Tabellen en grafieken: tabellen kunnen worden aangeleverd in de tabelfunctie van Word, gescheiden door tabs, of in Excel. Tabellen en grafieken aanleveren in aparte en genummerde bestanden, in volgorde van plaatsing.

Bijschriften: cursief in tekst opnemen; genummerd in volgorde van plaatsing (nummering vanzelfsprekend corresponderend met de nummering van illustraties, tabellen en grafieken). Het aantal woorden van een bijschrift zoveel mogelijk beperken.

Noten: tot een minimum beperken en geen tekstaanvullingen in de noten. De noten zijn uitsluitend bedoeld voor verwijzingen naar de gebruikte bronnen. Noten worden aan het eind van het artikel geplaatst en zijn dus ‘eindnoten’.

Contact met de redactie: neem voor meer informatie en overleg contact op met de eindredacteur van de Cronyck via: cronyckdegeyn@museumwarsenhoeck.nl