



## Belgisch Tijdschrift voor Nieuwste Geschiedenis (BTNG)

### Richtlijnen voor auteurs

#### ALGEMENE INFO:

Het *Belgisch Tijdschrift voor Nieuwste Geschiedenis* (BTNG) is een uitgave van het SOMA (Studie- en Documentatiecentrum Oorlog en Hedendaagse Maatschappij) Luchtvaartsquare 29, 1070 Brussel (België)  
Tel.: 00-32-(0)2/556.92.11 – Fax: 00-32-(0)2/556.92.00

Directeur: Nico Wouters

Hoofdredactie: Nico Wouters (CEGESOMA) en Catherine Lanneau (ULg)

E-mail redactie: [jbh@cegesoma.be](mailto:jbh@cegesoma.be)

E-mail administratie: [hilde.keppens@cegesoma.be](mailto:hilde.keppens@cegesoma.be)

Artikels kunnen voorgelegd worden aan een redactielid of op volgend digitaal adres:  
[jbh@cegesoma.be](mailto:jbh@cegesoma.be)

#### ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN VOOR HET ARTIKEL

- \* de auteur verbindt er zich toe slechts onuitgegeven bijdragen aan de redactie te sturen.
- \* Gebruik steeds een **heldere taal**. Wanneer u specifieke termen gebruikt, leg ze dan uit, in de tekst of in noot
- \* Het artikel wordt ingeleid door een **koptekst** van ca. 10 tot 12 regels. Deze koptekst is geen samenvatting van het artikel, maar introduceert de lezer, maakt hem nieuwsgierig
- \* Het artikel heeft een wervende, duidelijke (en bij voorkeur korte) hoofdtitel. De hoofdredactie heeft de eindverantwoordelijkheid over de definitieve titel van het artikel

#### BELANGRIJKSTE RICHTLIJNEN VOOR HET ARTIKEL EN DE ABSTRACT

- \* De eerste versie van het artikel telt **maximum 65.000 tekens**, spaties inbegrepen. De voetnoten zijn hier niet bij ingegrepen, maar het aantal voetnoten per pagina dient wel te worden beperkt. De definitieve versie van het artikel, na de herwerkingen op basis van de reviewrapporten, telt **maximum 75.000 tekens**, spaties inbegrepen (voetnoten niet inbegrepen).

- \* De tekst is opgesteld in de officiële spelling (het Groene Boekje). Gelieve voor het indienen ook de spellingscorrector te gebruiken.
- \* De tekst wordt in elektronische versie ingestuurd; bij voorkeur *Word* voor *Windows*. Indien dit niet beschikbaar is lever de tekst dan aan in R(itch) T(ext) F(ormat).
- \* De teksten (artikel + abstract) worden in **twee versies** ingediend : 1) een versie met een biografische nota van de auteur (de naam en de voornaam, de functie of titel, de instelling, het specialisatiegebied (eventueel recente publicaties of onderzoek), adres, telefoon en e-mail; 2) een geanonimiseerde versie waarin alle verwijzingen die de auteur(s) kunnen identificeren verwijderd zijn en dit ter wille van de blind peer review.
- \* De auteur dient een **abstract in de taal van het artikel** in (maximaal 2000 tekens, spaties inbegrepen); de abstract wordt vertaald naar de andere landstaal en het Engels. Deze abstract wordt bij het verschijnen van het artikel meteen open access op de website van het BTNG geplaatst.

## VOETNOTEN EN REFERENTIES

- \* De noten worden doorlopend genummerd als voetnoten, niet als eindnoten.
- \* Het voetnootnummer wordt steeds op het einde van de zin geplaatst voor het teken dat de zin afsluit (een punt, uitroepeteken, vraagteken, punt-komma).
- \* Hierna volgen vijf voorbeelden van annotatie in voetnoot (als basisvoorbeelden):

### Boek

Voornaam en familienaam auteur (beiden voluit), titel (cursief), plaats van uitgave, jaar van uitgave, p. (spatie) paginanummer.

Soms bevat een werk verschillende boekdelen. In dat geval wordt dat vermeld voor de plaats van uitgave zoals in vb. 2.

VB.1: Jaap Van Donselaer, *Fout na de oorlog. Fascistische en racistische organisaties in Nederland 1950-1990*, Amsterdam, 1991, p. 9-12.

VB.2: Pieter Bourderel, *L'Epuration sauvage 1944-1945*, dl. 1, Paris, 1988, p. 199.

Uitzondering bij verhandelingen van studenten of proefschriften, waar na auteur en titel het werk als volgt wordt weergegeven : plaats van uitgave, faculteit, naam universiteit, academiejaar, p. (spatie) paginanummer.

### Werk in een reeks

Na de titel wordt de reeks tussen haken toegevoegd.

VB.: Emmanuel Gerard, *De christelijke arbeidersbeweging in België 1891-1991*, (KADOC-Studies 11), Leuven, 1991, dl. 2, p. 255.

### Artikel in tijdschrift

Voornaam en familienaam auteur, titel tussen aanhalingstekens, in titel tijdschrift (cursief), nummer, jaar van uitgave, p. (spatie) paginanummer.

VB.: Raf De Bont, "Louis Vervaeck en de Belgische criminelle antropologie", in *Bijdragen tot de Eigentijdse Geschiedenis*, nr. 9, 2001 (8), p. 63-104.

### Artikel in boek

Idem als artikel in tijdschrift : de titel van het boek vervangt de titel van het tijdschrift.

### Licentiaatsverhandelingen/masterscripties

Voornaam en familienaam auteur, titel (cursief), licentiaatsverhandeling (of masterscriptie), onderwijsinstelling, jaar van uitgave, p. (spatie) paginanummer

**Archief**

Titel van het archiefstuk (naam archiefinstelling, titel archieffonds (cursief), titel archiefstuk, nr. Archieffonds [eventueel de datum], nr. Archiefstuk).

VB.1: Zaak Meensel – Kiezegem 1954-1955 (SOMA, *André Alers*, PD 24, nr. 18).

VB.2: Volksgazet, 1940 (Algemeen Rijksarchief, *Verzameling Hendrik de Man*, nr. 740).

**Kranten en tijdschriften**

Titel (cursief), dag.maand (letters).jaar, p. (spatie) cijfer.

VB.: *Le Soir*, 31 maart 1939, p. 3.

**Opmerkingen**

De plaats van uitgave wordt steeds aangeduid in de taal van het geciteerde werk of artikel.

Wanneer een auteur met eenzelfde werk minstens tweemaal onmiddellijk na elkaar wordt geciteerd, dan gebruikt men voor deze herhalingen: Idem (cursief), p. (spatie) paginanummer.

VB.: *Idem*, p. 25-50.

Wanneer dezelfde auteur na mekaar met verschillende werken wordt geciteerd, wordt zijn naam vanaf de tweede vermelding vervangen door Id.

VB.: Henri Bernard, *Guerre totale et guerre révolutionnaire*, Bruxelles/Paris, 1975, p. 3; Id., *Armée secrète 1940-1944*, Annexe III.

Wanneer van een zelfde auteur een werk/werken meermaals wordt/worden geciteerd, gebruikt men vanaf de tweede maal het volgende: voornaam en naam, verkorte titel in cursief (gevolgd door "..."), p. (spatie) paginanummer.

VB.: Henri Bernard, *Guerre totale....*, p. 45.

**TEKSTOPMAAK : SPECIFIEKE OPMERKINGEN**

Vermijd bij het schrijven steeds alle codes die de lay-out van de tekst beïnvloeden.

*Uitzonderingen* op deze regel zijn :

- plaats na iedere paragraaf een harde return zodat een witregel ontstaat;
- gebruik cursief (zie verder);
- gebruik codes die intrinsiek gebonden zijn aan de tekst : een insprong voor een opsomming of een tabel (waarbij wel gebruik gemaakt wordt van de opmaakfaciliteiten van het tekstverwerkingsprogramma).

**AFKORTINGEN**

\* Afkortingen van instellingen, organisaties, politieke partijen en dergelijke allerhande behoeven geen punten (bv. AMSAB, CD&V, MR, etc.).

\* Wanneer u gebruik maakt van afkortingen in de tekst en/of in de voetnoten, dan moet u zorgen voor een lijst van afkortingen.

\* De gangbare afkorting voor Eigen Verzameling Documenten is Evdok.

**CITATEN (ZOWEL IN DE TEKST ALS IN DE VOETNOTEN)**

\* Citaten in dezelfde taal als die van de tekst worden tussen aanhalingstekens geplaatst ("citaat").

\* Wanneer in de geciteerde tekst nog een ander citaat wordt aangehaald, maak dan gebruik van enkele aanhalingstekens ('woord(en)').

\* "Citaten in een andere taal" worden in cursief en tussen aanhalingstekens geplaatst.

**CIJFERS**

Cijfers onder de twintig worden voluit geschreven. Vanaf 21 in cijfers.

**DATA**

Altijd zoals volgt: 10 mei 1940.

**CURSIEF**

- \* Citaten in een andere taal.
- \* Woorden uit een vreemde taal. Hierbij horen ook de **anderstalige** namen van instellingen, verenigingen, organisaties en dergelijke, behalve wanneer die worden afgekort.
- \* Woorden waarop de aandacht wordt getrokken.
- \* Tenslotte wordt cursief gebruikt voor titels van werken, dagbladen, tijdschriften, archieffondsen en termen die niet in hun oorspronkelijke betekenis gebruikt worden.

**KAPITALEN**

- \* Voor het gebruik van kapitalen houdt men zich aan de grammaticale regels.

**TITELS**

- \* Titels ter onderverdeling van het artikel gaan bij voorkeur niet verder dan 3 niveaus. Alle titels zijn in vet. De titels op niveau één hebben een Romeins cijfer. De titels op niveau twee zijn enkel vet, de titels op niveau drie vet en cursief. In de praktijk wordt dat:

**I. Vet**

**Vet**

*Vet*

**PUNCTUATIEREGELS**

- \* *Spatie VOOR* (niet na)
  - \* Open de haakjes ( [
  - \* Open de aanhalingstekens " « ' ‘
- \* *Spatie NA* (niet voor)
  - \* Sluit de haakjes ) ]
  - \* Sluit de aanhalingstekens " » ' ’

Uitzonderingen :

- \* geen spatie na het aanhalingsteken als het gevolgd wordt door een haakje;
- \* geen spatie voor het haakje bij een woord dat gebruikt wordt in twee afleidingen (bv. mannelijk-vrouwelijk of zoals hier in het voorbeeld met het woord arbeid: arbeid(er)).

*Spatie VOOR en NA*

- \* Dubbele punt :
- \* Vraagteken ?
- \* Uitroepeteken !
- \* Gedachtenstreepjes - -

*Spatie enkel NA*

- \* Puntkomma ;
- \* Komma ,
- \* Punt .

Uitzonderingen :

- \* Bij getallen : bijv. 196.245 frank of 45,24 %
- \* Wanneer een punt wordt gevolgd door een komma, wordt hiertussen geen spatie gevoegd. Bijv.: De brief beoogde een verhoging van het broodrantsoen van 225 gr. per dag tot 300 gr., wat werd geweigerd.

## ILLUSTRATIES EN TABELLEN

In de mate van het mogelijke wordt de auteur verzocht illustraties bij zijn/haar tekst te leveren of suggesties te doen i.v.m. de illustratie van de tekst. De eindverantwoordelijkheid voor de illustraties ligt bij de hoofdredactie.

Illustraties en tabellen worden naast het artikel in **APARTE individuele files** aangeleverd als jpg, psd of png file. Illustraties dienen zo groot mogelijke resolutie te hebben (let op : foto's genomen van het internet hebben doorgaans een beperkte resolutie). Minimum houden we graag 300 pixels per inch (ppi) over bij opmaak in 100%. Idealiter worden grafieken en tabellen in vector formaat aangeleverd (bvb. in Adobe Illustrator .ai en .eps formaat), indien dit niet mogelijk is kan dit in Excel of in PDF.

U geeft elke illustratie of tabel een **uniek nummer** (bvb. : 'illustratie 1', 'illustratie 2'). De plaats van de illustraties en tabellen wordt in het artikel aangeduid met : [invoegen: illustratie 1]. U voegt bij de illustratie ook een korte beschrijvende legende (een onderschrift van enkele zinnen) of de titel van de tabel, inclusief de bronvermelding.

Het is belangrijk vooraf de **gebruiks- en reproductierechten** te hebben van de rechthebbende. Gelieve ons tijdig de contactgegevens te bezorgen van de rechthebbende, zodat wij de aanvraag vooraf kunnen doen.

## PROCEDURE VOOR DE OPVOLGING VAN DE ARTIKELEN :

Elke auteur krijgt een melding van ontvangst nadat een artikel aan de redactie is gestuurd. Elk artikel wordt door minstens drie leden van het redactiecomité beoordeeld. Zij vormen het leescomité. Een artikel wordt door hen ingedeeld in categorie A, B, of C. Indien de meningen te ver uiteen liggen, wordt een artikel besproken door het gehele redactiecomité.

### Categorie A

Aanvaard (behoudens kleine wijzigingen door de auteur)

### Categorie B

Het artikel moet worden herwerkt en terug door het leescomité beoordeeld;

### Categorie C :

Afgewezen (mogelijk wegens niet geschikt voor het profiel van het BTNG en met een suggestie voor een ander tijdschrift);

## Afspraken m.b.t. opvolging en druk

\* de auteurs krijgen de drukproef ter verbetering toegestuurd in pdf

\* correcties worden digitaal toegevoegd via de comments-functie in de pdf-file