

AUTEURSINSTRUCTIES VAKBLAD VITRUVIUS

Opbouw van het artikel

- Houd de titel bij voorkeur kort en bondig, een subtitel is toegestaan.
- Kies voor een pakkende titel die de lading dekt!
- Begin het artikel met vermelding auteurs. Doe dit als volgt:
titulatuur, voorletters, naam, functie, werkkring.
- Na artikeltitel en auteursvermelding volgt er een samenvatting van het artikel in maximaal 100 woorden.
- Geef bij de inleiding van het artikel duidelijk aan wat de kern van het artikel is.
- De verhandeling, het middenstuk, is consequent in opbouw.
- Onderzoeksgegevens, praktijkervaringen en literatuurgegevens ondersteunen het artikel.
- Sluit het artikel af met een literatuurlijst.
- Noten opnemen aan het eind van het artikel, vóór de literatuurlijst.

Literatuurlijst

- Rangschik de lijst alfabetisch naar achternaam van de eerste auteur: negeer bij het alfabetiseren de voorvoegsels Van, De, Van der, 't, enzovoort. De voorvoegsels komen na de initialen.
Wanneer dezelfde auteurnaam vaker voorkomt, rangschik de publicaties dan naar voorletter(s).
Wanneer u van één auteur meer publicaties vermeldt, geef de titels dan in volgorde van het jaar van verschijnen.
Noem bij publicaties van vier of meer auteurs alleen de eerste drie.
Zorg ervoor dat de beschrijvingen volledig zijn:
- vermeld bij boeken auteur(s) en/of redacteur(en), jaar van verschijnen, titel, eventuele titel van het hoofdstuk, eventueel de desbetreffende paginacijfers, plaats van uitgave, uitgever;
- vermeld bij tijdschriftartikelen auteur(s), jaartal, titel, naam van het tijdschrift, jaargang (evt. Volumenummer) en paginacijfers;
- cursiveer de titels van boeken en de namen en jaargangnummers van tijdschriften.

De vormgeving

- De omvang van een artikel omvat maximaal ca. 2.500 woorden (excl. literatuurlijst en noten).
- Hanteer voor citaten dubbele aanhalingstekens in de lopende tekst.
- Enkele aanhalingstekens voor een uitdrukking, vakterm, e.d.
- Verwerk figuren en tabellen zo mogelijk in de tekst, of geef in de tekst tussen vierkante haken aan waar de betreffende afbeelding moet komen te staan; tekst behorende bij figuur/foto ... onder de figuur/foto plaatsen. Tekst behorende bij

tabel ... boven de tabel plaatsen.

- Lever de tekst zo plat mogelijk aan en in één lettertype. Alleen cursief, vet, superen/of subscript is toegestaan.
- Voor opsommingen geldt:
 - gebruik het (-) teken als 'neutraal' opsomteken
 - na de opsomming een witregel
- Deel uw artikel in werkelijke hoofdstukken in en maak verdeling d.m.v. gebruik van tussenkopjes.
- Gebruik de spelling volgens het Groene Boekje.

Beeldmateriaal

Beeldmateriaal geschikt voor drukwerk heeft een resolutie nodig van 300 dpi op ware grootte. Let op! Voor beeldscherm is 72 dpi al voldoende. Wat u op uw scherm ziet is dus niet representatief voor gebruik van het beeld in drukwerk.

Foto's in een Word-document, Powerpoint-presentatie of ander tekstverwerkings/presentatieprogramma zijn NIET bruikbaar.

Foto's die uit deze programma's gehaald worden hebben een resolutie van slechts 72 dpi. Dit is voldoende voor het bekijken op beeldscherm maar niet voor drukwerk.

- Digitale foto's dienen te worden aangeleverd met een resolutie van 300 dpi op ware grootte. Bestanden zo groot mogelijk aanleveren omdat de mogelijkheden tot vergroten van digitaal beeld beperkt zijn. Als de resolutie van een bestaand beeld minder is dan 300 dpi, het beeld nooit kunstmatig vergroten.
- Foto's wegschrijven als JPG (hoog) of als TIFF.
- Alle foto's/illustraties moeten zijn voorzien van informatieve en duidelijke bijschriften.
- Op foto's/illustraties mogen GEEN auteursrechten rusten.
Auteur(s) van artikelen dienen er voor zorg te dragen dat het gebruikte beeldmateriaal in hun artikel rechtenvrij te gebruiken is door de uitgever. Indien foto's NIET rechtenvrij zijn dan dient dit tijdig door de auteur(s), schriftelijk, aan de uitgever kenbaar te worden gemaakt. De uitgever kan dan beslissen wel/niet gebruik van dit materiaal te maken of ander beeldmateriaal te hanteren.

U kunt zelf aangeven welke foto's onmisbaar zijn voor het artikel en welke min of meer facultatief zijn. Voor 'mooie' foto's zal in de uiteindelijke opmaak graag een groter formaat gehanteerd worden, maar dan moet de technische kwaliteit ervan dat wel mogelijk maken.

We streven naar een verhouding tekst/beeld van 60-40 of liever zelfd 50-50.

PROCEDURE (verzending en communicatie)

- Lever de tekst (in Word) en het beeldmateriaal per e-mail aan bij Uitgeverij

Educom, e-mailadres: info@uitgeverijeducom.nl

Met een cc naar de secretaris van de redactie van Vitruvius, de heer Dolf Muller, e-mailadres: D.Muller@racm.nl

- Ingezonden artikelen worden door twee deskundigen gelezen ter beoordeling voor plaatsing.
- Auteurs ontvangen na deze 'peer review' bericht m.b.t. hun publicatie (eventueel met het verzoek om in het artikel nog zaken aan te passen, verder uit te werken, toe te lichten, correcties aan te brengen, enzovoort).
- Auteurs ontvangen ook bericht m.b.t. de datum waarop zij hun definitieve versie (tekst en beeld) dienen in te leveren.
- Na opmaak/vormgeving ontvangen auteurs vanuit de uitgeverij een PDF-bestand met de mogelijkheid om op basis van deze pdf nog correcties/wijzigingen door te geven (binnen een gestelde tijdslimiet).

OVERDRACHT

Publicatie van uw artikel in een van onze vakbladen betekent automatisch overdracht van het recht op hergebruik ervan voor bijvoorbeeld elektronische verspreiding.

PRESENTIE-EXEMPLAAR

Mocht u VITRUVIUS nog niet kennen, dan kunt u via Uitgeverij Educom BV een aantal exemplaren opvragen, zodat u een idee krijgt van het soort artikelen dat wij graag opnemen.

Uitgeverij Educom BV, tel. 010 – 425 65 44, e-mail: info@uitgeverijeducom.nl

De redactie wenst u veel succes bij het schrijven van uw artikel voor VITRUVIUS.