

Richtlijnen voor het aanleveren van kopij

Uitgeverij SWP accepteert alleen kopij wat *compleet* is en wat is opgeslagen als Word-bestand (Windows). Kopij dat in een ander tekstverwerkingsysteem is gemaakt, kunt u meestal zonder problemen als Word-bestand opslaan. Mocht het u niet lukken en wilt u toch in een ander bestandsformaat aanleveren, dan graag vooraf overleggen met de bureauredactie van SWP.

De kopij dient zowel digitaal als op print te worden aangeleverd. Het bestand kunt u naar SWP sturen op diskette (eventueel op cd-rom) met daarop duidelijk aangegeven om welke tekst het gaat en van wie het afkomstig is (volledig adres inclusief uw telefoonnummer), met een identieke print met daarop aangegeven de bestandsnaam. U kunt uw tekst natuurlijk ook e-mailen. De print van het bestand met daarop aangegeven de bestandsnaam stuurt u dan per post na.

We gaan ervan uit dat wat u aanlevert de laatste en definitieve versie van de kopij is. Als we verschillen constateren tussen het bestand en de bijgevoegde print, dan nemen we aan dat het bestand de definitieve versie is. Zorg ervoor dat u voor uzelf een identieke kopie (zowel digitaal als print) heeft.

Auteursrichtlijnen algemeen

Bij kopij met complexe hoofdstukken (met tabellen, meerdere kopniveaus, voetnoten) geeft SWP de voorkeur aan aparte bestanden per hoofdstuk. Geef het bestand/de bestanden een duidelijk herkenbare naam. Bijvoorbeeld: titel van boek, of hoofdstuknummer.

Abbeeldingen en figuren dient u apart aan te leveren en niet in het Word-document te integreren (zie ook *Richtlijnen voor het aanleveren van beeldmateriaal*).

Voeg een volledige titelpagina en inhoudsopgave bij (zonder paginering) en zorg dat ook de literatuurlijst consequent (volgens de APA-richtlijnen, zie *Taalrichtlijnen*) en volledig is.

Auteursrichtlijnen ten aanzien van de vormgeving

Opmaakcodes

Bij het aanleveren van kopij dient u deze zo 'plat' als mogelijk aan te leveren. Dit houdt in dat u de tekst niet zelf opmaakt. Mocht u specifieke wensen hebben ten aanzien van de vormgeving, dan kunt u dat kenbaar maken in het bestand door aanwijzingen tussen Duitse accolades, [], te plaatsen: [kader], [einde kader], [cursief], [einde cursief], [bullet], [voorbeeld] of [citaat] (bij lange citaten die niet in de lopende tekst staan). De opmaakcode [cursief] is voor tekstblokken. Als enkele woorden cursief moeten zijn, dan mag u die in de tekst cursief maken. Koppen geeft u bij voorkeur aan door middel van opmaakcodes, bijvoorbeeld: [kop] en [tussenkop] of bij veel kopniveaus: [tk1], [tk2] et cetera. Probeer niet meer dan vier niveaus te gebruiken.

Wensen met betrekking tot de opmaak dient u *voor* de opmaakfase kenbaar te maken.

Opsommingen

Bij opsommingen is het niet wenselijk dat u de automatische opsommingsfunctie van Word gebruikt. Dit neemt het opmaakprogramma namelijk niet over. Dus opsommingstekens of -nummers per onderdeel intikken en voorzien van een spatie erna in plaats van een tab.

Noten

Als u er op staat noten te gebruiken, geeft u dan van tevoren duidelijk door of u deze als eind- of voetnoten wenst. U kunt de automatische functie van Word gebruiken, maar liever geeft u de noten in de tekst duidelijk aan met een code, bijv. [noot 1] en voegt u de notenlijst aan het eind van elk hoofdstuk of het hele document toe, eventueel als apart document.

Tabellen/schema's

Tabellen (behalve kleine), schema's en figuren kunt u beter niet in de tekst verwerken, maar los aanleveren, zowel als apart bestand als op een duidelijke print. De plaats waar ze in de tekst moeten komen markeert u met codes als [tabel 1.1], [figuur 3.4] met daarachter eventueel een bijschrift. Gebruik bij het maken van tabellen nooit spaties om kolommen van elkaar te onderscheiden, maar tabs. Bij grote (complexe) tabellen kunt u het beste gebruikmaken van de tabelfunctie van Word.

Indexen/registers

Gebruik bij indexen en registers niet de automatische Word-functie. Markeer de trefwoorden in het bestand door middel van een * voor het woord (zonder spatie ertussen). Eventueel kunt u de trefwoorden in plaats van in het bestand ook in de kopij markeren. Mochten de gemarkeerde woorden opgenomen moeten worden onder een ander woord in het register, geef dit dan aan met pen in de marge (op de print) of tussen Duitse accolades (in het bestand). Lever de woordenlijst apart aan.

Diverse aanwijzingen

Markeer de plaats waar een figuur of foto moet komen staan. Bijvoorbeeld [afbeelding 1] of [figuur 1.4] met daarachter het eventuele onderschrift.

Gebruik *géén*:

- dubbele witregels;
- dubbele spaties;
- extra spaties om teksten/woorden mooi onder elkaar te krijgen, gebruik daarvoor tabs;
- onderstrepingen;
- lijnen;
- handmatige paginering;
- kop- en voetregels;
- automatische paragraafnummers;
- kapitalen voor woorden, koppen en tekstgedeelten;
- opslaan met correctiehistorie (functie wijzigingen bijhouden);
- handmatige woordafbreking;
- kolom- en rekenfuncties;
- alinea-inspringingen, als u deze wenst geef dat dan door (in een begeleidende brief);
- bijzondere lettertekens uit een aparte fontset;
- harde returns na elke zin.

Herdrukkopij

Wanneer uw boek toe is aan een herdruk, zal de uitgever u vragen naar eventuele correcties. Als de behoefte bestaat om een herziene, geactualiseerde druk uit te geven dan kan dat alleen in overleg met de uitgever. In de meeste gevallen zal er echter een ongewijzigde herdruk worden gemaakt, waarin u alleen kleine foutjes mag herstellen. Houd u er in dat geval rekening mee dat er geen (pagina)verloop mag optreden. Correcties geeft u aan zoals u dat in een opgemaakte proef doet, of in een exemplaar van het boek of in een laatste proef van de eerste/eerdere druk die u bij de uitgeverij kunt opvragen. Realiseert u zich dat veranderingen consequenties kunnen hebben voor verwijzingen en het register. Deze zaken moet u dus controleren.

Omslag

Meestal zullen wij al voor dat de kopij bij ons binnen is een ontwerp (laten) maken voor het omslag om te kunnen opnemen in vooraankondigingen en catalogi. Als u specifieke wensen of ideeën voor een omslag heeft, of beeldmateriaal, dan kunt u dat van tevoren doorgeven aan de bureauredactie. Wij zullen daar in de meeste gevallen rekening mee proberen te houden. Wij stellen het op prijs als u ook een voorstel doet voor een flaptekst. Deze zal dan in de meeste gevallen dienen als basis voor de uiteindelijke flaptekst en de tekst voor promotiedoeleinden. Een flaptekst dient niet meer dan 200 woorden te bevatten (voor inhoudelijke richtlijnen zie Publicatievoorstel).

Proeven en correcties

Wanneer u de kopij aanlevert zal er (in overleg) een globale planning worden gemaakt waarin alle stadia vanaf redactie via vormgeving en proeven tot en met de publicatiedatum worden opgenomen.

In sommige gevallen sturen wij u voordat de tekst in opmaak gaat de geredigeerde versie toe ter beoordeling (en correctie). Dit hangt af van de mate waarin de redacteur uw tekst geredigeerd of bewerkt heeft. Mochten er slechts kleine aanpassingen zijn in uw tekst, dan krijgt u gelijk de opgemaakte proef. U kunt uw wensen voor wat betreft het toesturen van de opgemaakte proeven – als digitaal pdf-bestand via de mail of als print per post – aan de bureauredacteur doorgeven. U kunt geen correcties direct in het digitale bestand aanbrengen. Een digitale proef dient u dus zelf uit te printen om vervolgens daarop uw correcties aan te geven. Correcties in een afzonderlijk document kunnen wij niet doorvoeren. Iedere correctie dient u aan te geven in de uitgedraaide proef. Geef uw correcties duidelijk aan met behulp van correctietekens (zie bijlage Correctietekens), bij voorkeur met rode pen. Plak geen woorden/teksten in en lak ook niets weg met Tipp-ex.

De uitgever gaat ervan uit dat de tekst die u als kopij hebt ingeleverd definitief is. In de proef fase kunnen slechts in uiterste noodzaak wijzigingen worden aangebracht. Wijzigingen in de tekst en aanvullingen op de tekst in de proevenfase leiden tot aanzienlijke vertraging en hoge extra opmaakkosten. Wees daarmee dus zeer terughoudend. Mocht het echt nodig zijn, levert u deze dan ook aan in een bestand en geef duidelijk aan waar ze moeten komen; plak ze niet als stukjes tekst in de proef.