

41b

41b

Richtlijnen voor het schrijven en type-instructies.

41b

Uitgave: ~~41b~~
RL - 000

Richtlijnen voor het schrijven en type-instructies.

1. INTRODUKTIE.

Voor het tot stand komen van de Avifauna van het Gooi e.o. is het van belang dat het typewerk goed verzorgd is. De verschillende onderdelen, zoals hoofdstukken en soortbeschrijvingen, zullen noodgedwongen door verschillende mensen in de loop van de tijd van dit projekt getypt moeten worden. Om het samenstellen van alle tekstgedeelten tot een uniform geheel te bevorderen, is het noodzakelijk dat een aantal regels wordt aangehouden. Dat geldt vooral voor de mensen die het typewerk verzorgen maar het is erg nuttig als ook de auteurs met deze regels rekening houden. Incidenteel zal het wel onvermijdelijk zijn van de volgende regels af te wijken, maar dat moet toch tot een minimum beperkt blijven. Het is verstandig om in dergelijke gevallen vooraf te overleggen, bijvoorbeeld met de coördinator technische zaken of de redactie. De auteurs kunnen hun teksten getypt, volgens deze richtlijnen, of in handschrift inleveren. In beide gevallen op losse vellen van A4 formaat, enkelzijdig beschreven.

Opmerking: Deze richtlijnen gelden, in principe, voor de eerste opzet van de avifauna. Voor een gedrukte uitvoering moet de opzet nog bekeken worden.

2. LAYOUT.

2.1. Paginanummering.

Alle pagina's moeten voorzien zijn van een nummer. Omdat de verschillende delen van de tekst afzonderlijk gereed zullen zijn en ook afzonderlijk gedistribueerd zullen moeten worden, is een systematische nummering noodzakelijk. De volgende nummering wordt voor de hoofdstukken, met uitzondering van de soortbeschrijving, gebruikt:

AG-hh.pp hierin is: AG=Avifauna het Gooi, de Vechtplassen en de Eempolders (de werktitel van het dokument; de code geldt tevens als dokument nummer).
hh=Hoofdstuknummer (01,02,.....99).
pp=Paginanummer (1,2,3.....99).

Voor de hoofdstuknummering wordt de (voorlopige) lijst (bijlage 3) aangehouden. De paginanummers zijn volgnummers, beginnend bij 1 aan het begin van elk hoofdstuk.

Voor de soortbeschrijvingen (hoofdstuk 20) geldt:

AG-20.eee.pp hierin is: eee= internationale code (00000-99999).
pp= paginanummer (1....9).

2.2. Uitgaveletter.

Omdat de teksten hoogst waarschijnlijk wel een of meer malen aangepast zullen moeten worden, bijvoorbeeld door de auteurs of de redactie, is een uitgave-aanduiding noodzakelijk. Daardoor kunnen oude en nieuwe versies gemakkelijk geregistreerd en opgeborgen worden. Nieuw werk krijgt altijd uitgaveletter a. Als een wijziging nodig is wordt de uitgave gewijzigd in b, daarna zonodig in c of d enz.. De uitgaveletter wordt vermeld op elk afzonderlijk blad, zodat vermeden kan worden dat ook ongewijzigde bladen weer opnieuw gedistribueerd moeten worden.

Als een wijziging op een blad niet ingrijpend is, wordt de volgende uitgaveletter achter de vorige getypt.

Uitgave: a

RL - 01.1

Bijvoorbeeld: ab of abc. Als een blad in z'n geheel overgetypt moet worden, wordt alleen de laatste uitgave vermeld. Bijvoorbeeld uitgave ab kan na zo'n wijziging vervangen worden door uitgave c.

2.3. Nummering van tabellen en tekstfiguren.

Als een tabel of tekst-figuur (bijvoorbeeld een grafiek of staafdiagram) wordt toegepast, moeten deze genummerd worden. De figuren en tabellen worden afzonderlijk genummerd. Beide nummerreeksen sluiten aan op de hoofdstuknummering. Bijvoorbeeld de eerste tabel in het vierde hoofdstuk is tabel 4.1., de volgende is dan 4.2., enz.. Figuur 4.1 is de eerste tekstfiguur van datzelfde hoofdstuk. Zowel de tabellen als de tekeningen krijgen, behalve hun nummer, ook nog een omschrijvende titel. Deze wordt achter het nummer geplaatst zoals te zien is in tabel 2.1.

<u>Voorkolom</u>	<u>kop 1</u>	<u>kop 2</u>	<u>kop 3</u>
regel 1	xx	y	zz
regel 2	x	yy	zz
regel 3	xxxx	y	zz

Tabel 2.1. Voorbeeld van een tabel.

Zoals in het voorbeeld te zien is staat de titel onderaan. (Als er nog een of meer toelichtende noten nodig zijn, komen deze onder de laatste regel. Tussen de regels of noten en de titel moet een witte regel overblijven). De illustraties worden op dezelfde manier behandeld, alleen wordt "Figuur" gebruikt in plaats van "Tabel". De tabellen en illustraties in de soortbeschrijvingen van hoofdstuk 20 blijven ongenummerd. Dat houdt in dat er ook niet naar verwezen kan worden. Bij het schrijven van de tekst moet daarmee rekening gehouden worden.

2.4. Nummering van de tekstgedeelten.

a. Hoofdstukken.

Elke hoofdstuktitel wordt voorzien van een enkelvoudig nummer, gevolgd door een punt. De hoofdstuktitels worden volledig in kapitalen geschreven (hoofdletters) en niet onderstreept. Een hoofdstuk begint altijd bovenaan een nieuwe pagina. Voor de hoofdstuk nummering kan de voorlopige lijst (bijlage 3) aangehouden worden.

b. Paragrafen.

Lange hoofdstukken kunnen verder onderverdeeld worden. Daarvoor wordt het decimale nummersysteem toegepast. Voor de titel komen twee of meer nummers, allen gevolgd door een punt. De titel wordt geschreven in onderkast (=kleine letter), met uitzondering van de eerste letter die met een hoofdletter geschreven moet zijn. Als dat nodig is volgens de normale taalkundige regels of als er bijvoorbeeld, soortnamen van vogels of zoogdieren in een titel staan, kan men daarvoor ook hoofdletters toepassen. Opmerking: Een titel is een zin en moet dus altijd afgesloten worden door een punt. Titels van paragrafen worden onderstreept, vanaf de eerste letter tot en met de punt.

Het onderverdelen van de hoofdstukken moet zoveel mogelijk beperkt worden. In principe kan men beter niet verder gaan dan hooguit 3 niveaus. Om de indeling te beperken kan men gebruik maken van beschrijvende opsommingen, voorzien van een titel. Deze titels worden niet genummerd. In plaats daarvan wordt een enkele letter gebruikt. (bijv. a, b, c, enz.). Ook deze titels worden onderstreept. (Bovendien wordt voor de tekstgedeelten die bij deze titels horen de linker marge opgeschoven. Zie daarvoor ook de typewerk aanwijzingen.)

7 echter

2.5. Soortbeschrijvingen.

Voor een soortbeschrijvingen wordt geen onderverdeling met nummers en titels toegepast. Wel bevatten deze stukken een aantal vaste rubrieken (namen, status, verspreiding, enz.). Hiervoor worden ~~vaste~~ kopjes gebruikt ~~die onderstreept worden~~.
Soortbeschrijvingen beginnen altijd op een nieuw blad!

EH

3. TEKST.

? De ~~verschillende~~ rubrieken worden onderling gescheiden door een spatie regel (extra).



- aanwijzingen t.a.v. diepgang, verwijzingen, lit. en bronvermeldingen enz. (zie de handleiding en richtlijnen voor auteurs en soortbewerkers 4 en 5).

- aanvullen met aanwijzingen over gebruik van afkortingen (deze moeten zoveel mogelijk vermeden worden, liefst de eerste maal volledig uitschrijven)
- gebruik van nummers en eenheden en symbolen in de tekst.

uitgangspunt: de genormaliseerde regels volgens NEN van het NMI (Nederlands Normalisatie Instituut)

- grote getallen (10^3) met een spatie (bijv. 10 000 exemplaren)
- spelling eenheden (volgens de normen) bijv. km en niet KM. of KM. Dit laatste zijn symbolen en geen afkortingen dus zonder punt. Wel mag bijv. m/s (meter per seconde).

Tabellen en tekstfiguren.

Tabellen kunnen op twee verschillende manieren uitgevoerd worden, zoals in figuur 3.1. is aangegeven.

Titel.	Titel a.	Titel b.
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

<u>Titel.</u>	<u>Titel a.</u>	<u>Titel b.</u>
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

noot 1. Opmerking 1

Figuur 3.1. Voorbeeld van mogelijke tabellen.

Omdat we de mogelijkheid van een uitvoering in twee (of meer) kolommen zetwerk zoveel mogelijk open moeten houden, mogen tabellen en tekstfiguren niet te breed worden. Zowel tabellen als tekstfiguren (diagrammen e.d.) worden in het midden tussen de tekst opgenomen. Aan de linker en rechterzijde kan dan extra wit overblijven. Hoewel het vaak verleidelijk is deze ruimte te benutten moet dat vermeden worden. Daardoor kunnen later, zonodig, ook de wat brede tabellen (eventueel na verkleining) binnen de tekstkolom geplaatst worden. Ook de tekstfiguren moeten liefst niet te breed worden, zodat ook zij zonodig in een smalle kolom kunnen worden aangebracht.

4. TYPEWERK.

De bladen 01.5 en 01.6 geven voorbeelden van de bladspiegel en type werk uitvoering. *Van de volgende regels kan, in overleg, afgeweken worden als dat noodzakelijk is. Daarvoor is dan wel toestemming nodig van het redactieteam.*

4.1. Bladspiegel.

Het typewerk wordt uitgevoerd met een letterafstand van 12 pitch. Dat wil zeggen 12 letters per inch of 25,4mm. Om een uniform geheel te kunnen realiseren is het noodzakelijk dat het hierna aangegeven kader niet overschreden wordt.

Het papierformaat is A4. Op een regel worden nooit meer dan 75 tekens getypt. Aan beide zijden kan dan een marge van minstens 2,5cm overblijven. De bladspiegel moet symetrisch zijn. Daardoor is het mogelijk om eventueel, dubbelzijdig te drukken of te kopieëren. Boven de eerste regel moet tenminste 3cm wit overblijven. Het maximum aantal regels is 51. De onderste witte rand is dan nog tenminste 5cm. Deze ruimte wordt nog wel gebruikt voor het paginanummer en de uitgave letter (zie voorbeeld RL - 01.5).

✓ Dubbele regelafstand wordt gebruikt voor teksten die nog niet worden gecarriëerd

4.2. Regelafstand.

✓ of dubbele

Het werk wordt getypt op enkele *✓*regelafstand. *✓*De hoofdstuk en paragraafgraaftitels worden van de tekstregels gescheiden door één enkele witte regel (zie RL - 01.6).

Tussen 2 alinea's mag, indien gewenst, eveneens een witte regel aangebracht worden. Een blok tekstregels wordt van de volgende titel met tenminste 2 witte regels gescheiden.

4.3. Tekstblokken.

De tekstregels mogen de maximale lengte niet overschrijden. Hiermee moet men rekening houden bij het afbreken van woorden. Het is verstandig om de rechterkantlijn iets te veel naar links in te stellen zodat men tijdig voor overschrijding gewaarschuwd wordt. De eerste tekstregel begint vanaf de eerste letter van de titel. Afhankelijk van de indeling kan deze meer of minder ver van de linker marge verwijderd zijn. Alle volgende regels beginnen direkt vanaf de linker marge. De enige uitzondering op deze regel geldt voor de tekstregels van de beschrijvende opsommingen. Deze hebben een verschoven marge. De eerste regel van deze blokken begint onder de eerste letter van de titel. Alle volgende regels van het blok beginnen onder de eerste regel.

4.4. Nummer en uitgave.

De uitgave aanduiding en het dokumentnummer komen rechts onderaan de pagina op, respektievelijk, regel 54 en 56 (het linker gedeelte van deze regels wordt gereserveerd voor eventueel aan te brengen (hoofdstuk) titels of soortnaam).

Uitgave: a
RL - 01.4

INHOUD

1. INTRODUKTIE
2. LAYOUT
 - 2.1. Paginanummering
 - 2.2. Uitgaveletter
 - 2.3. Nummering van tabellen en tekstfiguren
 - 2.4. Soortbeschrijvingen
3. TEKST
4. TYPEWERK
 - 4.1. Bladspiegel
 - 4.2. Regelafstand
 - 4.3. Tekstblokken
 - 4.4. Nummer en uitgave

BLADOVERZICHT

<u>blad</u>	<u>uitgave</u>	
01.1	a	Introductie Layout Paginanummering Uitgaveletter
01.2		Uitgaveletter Nummering van tabellen en tekstfiguren Nummering van de tekstgedeelten
01.3		Nummering van de tekstgedeelten Soortbeschrijvingen Tekst
01.4		Tekst Typewerk Bladspiegel Regelafstand Tekstblokken Nummer en uitgave