

Richtlijnen bij het opstellen van een artikel voor 't Bruggeske

Een tijdschrift is in de eerste plaats bedoeld voor de lezer, die een goed product verwacht, inhoudelijk correct, aangenaam en vlot om lezen. Het is handig om te begrijpen, welke stappen plaats vinden bij de redactie van een tijdschrift als 't Bruggeske:

1. De artikels worden aan de redactie bezorgd door de diverse auteurs. Elke auteur is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn eigen werk. Hij vermeldt de bron ingeval van citaten en foto's, en zorgt ervoor dat het auteursrecht en het recht op privacy gerespecteerd worden.
2. De redactie beoordeelt een artikel op criteria, zoals geschiktheid voor het tijdschrift, de lengte, aanwezigheid van goede foto's en grafieken, stijl, taalgebruik, correctheid, heldere en duidelijke structuur, de technische kwaliteit van de foto's. De redactie bespreekt eventuele aanpassingen met de auteur, alsook of een artikel kan worden opgesplitst.
3. Elk artikel wordt aan een taalcorrector voorgelegd, en verbeteringen worden besproken.
4. De redactie bepaalt de inhoud van elk nummer en stelt het boekje samen. Het is essentieel dat alle materiaal tijdig voorhanden is en van goede technische kwaliteit.
5. In de vormgeving krijgt het blad zijn finale vorm: lettertype, kolommen, grootte van de foto's (in functie van leesbaarheid). Indien nodig, krijgt de auteur inzage in het afgewerkte artikel.
6. Het boekje wordt afgewerkt, om het drukklaar aan de drukkerij te bezorgen.

Dit proces neemt tijd in beslag. Er moet met ca 6 weken worden gerekend. Nemen we de verschijningsdatum in ogenschouw, dan moeten artikels aanwezig zijn:

- op 15 januari voor het nummer van 1 maart
- op 15 april voor het nummer van 1 juni
- op 15 juli voor het nummer van 1 september
- op 15 oktober voor het nummer van 1 december

Hierbij aanbevelingen om het proces vlot te laten verlopen.

Schrijf het artikel zonder technische franjes, in formaat .odt, .doc, .docx. Gebruik een courant lettertype, zoals Arial, Times, Verdana, met 12 punten, met normale teken- en regelafstand.

Gebruik een eenvoudige bladspiegel: 1 kolom, geen inspringende marges, geen omloop rond eventuele foto's. Het is onnodig om als auteur veel tijd te besteden aan layout. Complexe structuren bemoeilijken het aanmaakproces, en kunnen leiden tot misverstanden.

Voeg een referentielijst achteraan het artikel toe. Gebruik voor voetnoten de automatische werkwijze, die tekstverwerkers aanbieden: superscript, doorlopende nummering. Voor bijschriften bij afbeeldingen mag een kleiner lettertype, of beter nog cursief.

Titels en ondertitels bij voorkeur in hetzelfde lettertype, maar vet/bold geplaatst. Woorden of tekstgedeelten, die moeten opvallen, best in cursief/italic (maar zelfde lettertype). In eenzelfde paragraaf (alinea) zeker geen Return/Enter gebruiken.

In doorlopende teksten de titels van boeken, liedjes, kranten, enzomeer tussen enkelvoudige aanhalingstekens, bv. 'Modern citatenboek'.

In de tekst geef je aan waar een foto best kan komen, met een verwijzing, vb. Fig. 1, met een passend bijschrift bij de foto. Het is toegelaten om de foto in de tekst te plaatsen (liefst zelfs, maar dan met lagere kwaliteit), maar dan zonder omloop.

Foto's en grafieken moeten apart worden aangeleverd als jpg, tiff, jpeg2000 in hoge technische kwaliteit, minstens 300 pixels per inch, zonder omkadering. Voor een foto die in 1 kolom wordt gedrukt betekent dit minstens 1.000 pixels breed, voor een foto over een volledige pagina minstens 2.400 pixels breed. Foto's van internet geplukt zijn vaak ondermaats. Minderwaardige foto's worden geweerd, tenzij ze van historisch belang zijn, en geen betere versie voorhanden is.