

Richtlijnen voor het aanleveren van kopij

Uitgeverij SWP accepteert alleen kopij die **compleet** is (dus incl. eventueel voorwoord, bijlagen, registers, afbeeldingen e.d.) en opgeslagen als Word-bestand (Windows). Kopij dat in een ander tekstverwerkingssysteem 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 productiebegeleiders van SWP.

Als er **afbeeldingen** in het boek moeten komen, dan levert u die gelijk met de kopij aan. In de kopij geeft u dan duidelijk aan welke afbeelding waar moet komen.

De kopij dient digitaal te worden aangeleverd. Het bestand kunt u het beste mailen naar de uitgever in kwestie met in de mail duidelijk vermeld om welke titel het gaat en uw volledig adres, inclusief uw telefoonnummer. Hij/zij zal dit dan naar een van de productieleden sturen. Bij een complexe opmaak en/of structuur van het boek en wanneer uw figuren en schema's heeft opgenomen is het zinvol ook een print van het bestand aan te leveren i.v.m. eventueel verloop vanwege andere Word-instellingen.

NB. Levert u alle hoofdstukken (en voor- en nawerk) **in één compleet document** aan. Bij hoge uitzondering mag een voorwoord van bijv. een prominent later worden ingeleverd. (Dit gaat altijd in overleg.)

Auteursrichtlijnen algemeen

Zorg ervoor dat u alle hoofdstukken en voor- en nawerk in een document aanlevert. Bij kopij met grote, complexe hoofdstukken (met tabellen, meerdere kopniveaus, voetnoten) kunt u het beste even overleggen met de productie leider, omdat het handig kan zijn voor de vormgever om in dat geval met aparte bestanden per hoofdstuk te werken. Geef de bestanden dan een duidelijk herkenbare naam, waarin ook de volgorde van de bestanden tot uitdrukking komt. Bijvoorbeeld: (gedeelte van) titel van boek en hoofdstuknummer.

Afbeeldingen en figuren niet gemaakt in Word zelf dient u **apart** aan te leveren en niet in het Word-document van uw boek te integreren (zie ook Richtlijnen voor het aanleveren van beeldmateriaal). Geeft u in de lopende tekst duidelijk aan welke figuur/afbeelding waar moet komen! De naamgeving van de afbeelding in de lopende tekst dient overeen te komen met die van het bestand zelf.

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

Auteursrichtlijnen ten aanzien van de vormgeving

Algemeen

Het is verleidelijk om de vele mogelijkheden van Word te gebruiken om de tekst zelf al te voorzien van opmaak en mooie lettertypes. Maakt u hier spaarzaam gebruik van, om de vormgeving zo soepel mogelijk te laten verlopen. Dit houdt in dat u de tekst **niet opmaakt** met Word-alinea/kopstijlen en zonder automatische paragraafnummering. Wilt u de paragrafen per se nummeren, dan dient u dit handmatig voor de koppen te zetten.

Woorden die u wilt benadrukken, mag u in vet en cursief in de tekst zetten. Ook kunt u de koppen (zonder automatische opmaak) aangeven door afwijkende vormgeving. Dit kan

eenvoudig door koppen vet en/of cursief te zetten en eventueel in lettergrootte te variëren, om de kopniveaus aan te geven.

Probeer niet meer dan vier **kopniveaus** te gebruiken. Probeer het aantal genummerde koppen te beperken tot 3 niveaus (1.1.2). Eventueel kunt u ongenummerde kopniveaus aangeven door ze vet (= niveau 1), vet cursief (= niveau 2) en cursief (= niveau 3) te zetten. Liever geen kapitalen (ofwel hoofdletters) gebruiken in koppen of woorden. Ook klein kapitaal liever niet gebruiken, omdat dit niet altijd goed consequent meekomt in de opmaak.

Mocht u specifieke wensen hebben ten aanzien van de vormgeving, dan kunt u dat kenbaar maken door aanwijzingen in het bestand tussen Duitse accolades te plaatsen: [kader], [einde kader], [voorbeeld] of [citaat] (bij lange citaten die niet in de lopende tekst staan).

Specifieke wensen met betrekking tot de lay-out (bijv. ingesprongen alinea's) dient u voor de opmaakfase kenbaar te maken.

Als u dat wenst en er is ruimte in de planning kunnen we een proefje sturen van een aantal pagina's van de lay-out voordat het hele boek wordt opgemaakt.

Opsommingen

Bij opsommingen kunt u het beste de automatische opsommingsfunctie van Word gebruiken. Dit neemt het opmaakprogramma goed over. Gebruik in geen geval spaties om woorden onder elkaar te zetten maar werk met tabs, als u voor een handmatige opsomming kiest.

Inspringen

Tekstblokken die moeten worden ingesprongen kunt u zelf in Word in een keer laten inspringen met de inspringfunctie, evt. nog voorgegaan door de codering [tekstblok inspringen]. Nadrukkelijk niet per regel en met harde returns en zeker niet met spaties!

Witregels

Als u extra wit wilt aangeven na een kop of een alinea, dan kan dat door een extra witregel toe te voegen. Als u extra wit aangeeft via opmaakstijlen, dan wordt dit door het opmaakprogramma waar onze vormgevers mee werken meestal niet als zodanig herkend.

Kaderteksten

Als er tekst in een kader gezet moet worden, dan kunt dat het beste aangeven met [kader] en na de tekst met [/kader]. Een kaderrand in Word om de tekst heen stoort bij het opmaakprogramma. Een kader gemaakt in de tabelfunctie van Word mag eventueel wel, die wordt goed meegenomen.

Literatuurverwijzingen en -lijst

Het gebruik van **noten voor literatuurverwijzingen is niet wenselijk**. Wanneer u de auteur met jaartal van publicatie tussen haakjes achter de 'geleende' tekst zet en de volledige publicatiegegevens in de literatuurlijst opneemt, is dat voldoende. Vergewis u ervan dat elke verwijzing in de tekst ook met volledige vermelding in de literatuurlijst is opgenomen.

Gelieve de literatuurlijst volgens APA-normen op te stellen. In het document Taalrichtlijnen kunt u vinden hoe dat eruit ziet. U kunt deze vinden op de internetpagina

http://pdf.swphost.com/Taalrichtlijnen_auteurs_2013.pdf, of vraag ernaar bij de productiebegeleider.

De literatuurlijst heeft bij ons in de boeken altijd eenzelfde opmaak, met ingesprongen regels na de eerste regel. Dit hoeft u niet zelf al te doen. Doe dit zeker niet met harde returns, tabs of spaties.

Gelieve ook geen witregels tussen elke publicatie te zetten.

Diverse opmaakaanwijzingen

Gebruik géén:

- dubbele spaties;
- extra spaties om teksten/woorden mooi onder elkaar te krijgen, gebruik daarvoor tabs;
- onderstrepingen;
- lijnen;
- handmatige paginering;
- kop- en voetregels;
- witregels in de literatuurlijst tussen titels;
- (klein) 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 tekst);
- bijzondere lettertekens uit een aparte fontset bijv. een ‘Turkse s’ (s cedille);
- harde returns na elke zin.

Voet- of eindnoten

Noten geven doorgaans informatie die te veel afleidt van de hoofdlijn van de tekst. Probeer het gebruik ervan echter **tot een minimum te beperken**, noten leiden de aandacht namelijk ook af.

Het voordeel van voetnoten is dat de lezer vanaf de plaats van het nootcijfer alleen naar de voet van de pagina hoeft om de tekst te lezen. Hij hoeft dan niet te bladeren. Wanneer u lange teksten in de noten kwijt wilt, is het aan te bevelen toch eindnoten te gebruiken (eventueel gegroepeerd achter elk hoofdstuk), anders bestaat de kans dat een groot deel van de pagina wordt opgeslokt door noten en dat nodigt niet uit tot lezen en ziet er ook nog eens lelijk uit. In het algemeen valt het gebruik van voet- en eindnoten af te raden, meestal is het goed mogelijk de informatie op te nemen in de tekst. Mocht u toch voet-/eindnoten willen opnemen, gebruikt u dan de **automatische functie van Word**.

Rechtenvrij

De geleverde tekst(en) en evt. beeldmateriaal moet volledig rechtenvrij zijn. Als dit niet het geval is, dient u hierover de uitgever te informeren en in overleg te bekijken of u de rechten voor publicatie kunt regelen of dat u de desbetreffende passage(s)/beeldmateriaal verwijdert. Bij fotomateriaal heeft u niet alleen de rechten van de fotograaf maar ook van de evt. geportretteerde(n) nodig. Meer hierover vindt u in onze Taalrichtlijnen.

Tabellen

Gebruik bij het maken van tabellen nooit spaties om kolommen van elkaar te onderscheiden, maar tabs. U kunt het beste gebruikmaken van de **tabelfunctie van Word**, deze neemt het opmaakprogramma gewoon mee (middels de functieknop tabel invoegen).

Grafieken/figuren/schema's

Grafieken, figuren, schema's en andere afbeeldingen in Word als plaatje geïmporteerd kunnen wij doorgaans niet gebruiken. De resolutie ervan is 72 dpi en daarmee niet geschikt voor drukwerk. Meestal kunnen we uit de voeten met de ‘originele plaatjes’ als die in jpg, tif, eps,

psd of xls worden aangeleverd. Markeer de plaats in de tekst waar een figuur of afbeelding moet komen staan. Bijvoorbeeld [afbeelding 1] of [figuur 1.4] met daarachter het eventuele onderschrift.

Stroomschema's of schematische illustraties kunnen eventueel ook handmatig op papier worden ingeleverd. Deze worden in de meeste gevallen nagemaakt door de vormgever. U dient dan wel de tekst van het schema digitaal aan te leveren.

Inhoudsopgave

Het is niet per se noodzakelijk om een inhoudsopgave aan te leveren. De vormgeefster kan deze vanuit het opmaakprogramma genereren. Gebruik zeker niet de automatische inhoudsopgavefunctie van Word en voeg ook zelf **geen paginering** toe. Soms wordt er om een inhoudsopgave gevraagd voor marketingdoeleinden. Wanneer u uw kopij in meerdere delen aanlevert, dan is een inhoudsopgave wel gewenst, omdat er dan gecheckt kan worden of alle stukken aanwezig zijn.

Verwijzingen

Gebruik geen **plaatsbepalingen** in de tekst als 'in bovenstaande figuur' of 'zie hieronder' o.i.d. omdat het niet zeker is dat in de opmaak van het boek de figuur of de passage ook daadwerkelijk op die plek (onder de bijbehorende tekst bijv.) komt te staan. De kans dat de figuur op de volgende pagina komt is aanwezig en de kans is groot dat die formulering dan bij de laatste proevencontrole over het hoofd wordt gezien. Beter is de tekst te veralgemeniseren, bijv. 'zie hierna', 'in de volgende figuur' of 'in figuur 1.2'.

Als u **paginaverwijzingen** in de tekst aanbrengt dan gaan wij ervan uit dat u die zelf goed checkt in de correctiefase. De redacteur kan dit niet doen, omdat de tekst dan nog niet is opgemaakt en hij/zij dus niet weet waar de betreffende passage komt te staan. Het is daarbij zinvol de verwijzing aan te geven met XXX of ??? tot de definitieve opmaak bekend is, in plaats van een paginacijfer zoals het uitkwam in Word. Daarbij is het handig de **XXX/???** te markeren met vet en onderstreept en evt. nog met gele arcering, zodat dit in de opgemaakte tekst er goed uitspringt en de verwijzing niet over het hoofd wordt gezien bij de proevencontrole.

Indexen/registers

Wanneer u een index/register wenst geeft u dit dan vooraf, voor inlevering van het definitieve manuscript, duidelijk door i.v.m. extra opmaaktijd die daarmee gemoeid is. Over het algemeen is het maken van een index of een register een complexe, tijdrovende klus.

Er zijn drie mogelijkheden:

- A. **De automatische Word-functie** waarbij u de tref- en zoekwoorden in het definitieve manuscript, volgens de Word-functie zelf heeft aangegeven en in de proeffase de trefwoorden met veel vermeldingen nog eens screent.
- B. **Een complete lijst met tref- en zoekwoorden te leveren** waarna u het gegenereerde register helemaal doorloopt op alle pagina's.
- C. **In de opgemaakte proef handmatig markeren** van de zoekwoorden, met daarbij evt. bijgeschreven het bijbehorend trefwoord als die afwijkt van het zoekwoord.

Wij geven er de voorkeur aan dat u zelf de index via **A. de automatische Word-functie** maakt. Het opmaakprogramma zal deze in de meeste gevallen vlekkenloos overnemen.

Bedenk bij het maken van de woordenlijst dat er verschil is tussen trefwoorden en zoekwoorden.

Trefwoorden in de lijst komen letterlijk op die manier voor in de tekst. Zoekwoorden zijn meestal afgeleide woorden van het trefwoord.

Voorbeelden: het trefwoord 'vrijwilliger' heeft de zoekwoorden 'vrijwilligers' en 'vrijwilligerswerk' als zoekwoorden. Het trefwoord 'ouder-kindinteractie' heeft ook de zoekwoorden 'ouder-kindinteracties' en 'interactie tussen ouder en kind'. Voor verdere uitleg kunt u de helpfunctie van Word raadplegen.

Probeer het aantal trefwoorden in de lijst zoveel mogelijk te beperken. Bij veel voorkomende woorden in de tekst zal het indexprogramma te veel paginacijfers geven, en zal u in de **proeffase** veel van die paginacijfers moeten beoordelen en schrappen of ervoor moeten kiezen dat woord in zijn geheel te laten vervallen in de index! Vraag u bij elk woord af of het zinvol is deze op te nemen. Bijv. bij een boek over vrijwilligerswerk zal een woord als vrijwilliger zo vaak voorkomen dat deze beter niet opgenomen kan worden in het register.

Wanneer u de index niet zelf kunt maken via Word dient u **B. een complete lijst met tref- en zoekwoorden te leveren** (zie hierboven over het verschil tref- en zoekwoorden). Het opmaakprogramma zoekt dan het opgemaakte boek automatisch door op deze woorden. Dit systeem is echter niet waterdicht. De ervaring leert dat er nogal eens woorden ontbreken, of het programma vindt ze eenvoudigweg niet. Heel belangrijk is in ieder geval om geen spelfouten in de woordenlijst te maken, en exact dezelfde schrijfwijze aan te houden bij samengestelde woorden. Bij deze methode vragen we u het register nog eens goed na te kijken op de gevonden pagina's. Vraag u steeds af of het zinvol is om het woord op die pagina op te zoeken als lezer.

Eventueel kunt u de trefwoorden in plaats van in het tekstbestand ook **C. later in de opgemaakte proef handmatig markeren**. Mochten de gemarkeerde woorden zoekwoorden zijn - dus opgenomen moeten worden onder een ander woord in het register - geef dit dan op de print aan met pen in de marge of tussen Duitse accolades. Denk eraan de woorden alle keren te markeren waarvan u belangrijk acht dat deze in de index een paginacijfer krijgen. Handmatig markeren kan een flinke vertraging in het productieproces met zich meebrengen.

Houdt u in de meeste gevallen rekening met een extra proevencontrole. Na de eerste, normale correctiefase krijgt u een tweede proef waarbij u alleen het register nog controleert.

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 kunt herstellen. Houd u er in dat geval rekening mee dat er geen paginaverloop 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. Het is aan u om dat te 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, de website en catalogi. Als u specifieke wensen of ideeën voor een omslag heeft, of geschikt beeldmateriaal, dan kunt u dat

vooraf doorgeven aan de uitgever of productie leider. Wij zullen daar in de meeste gevallen rekening mee houden.

Wij stellen het op prijs als u ook een voorstel doet voor een flaptekst. Deze dient doorgaans als basis voor de uiteindelijke **flaptekst** en de tekst voor promotiedoeleinden. Een flaptekst dient maximaal 250 woorden te bevatten en bevat meestal achtereenvolgens de volgende onderdelen:

- een beschrijving van het onderwerp;
- een beschrijving van de methodiek of benadering van het onderwerp;
- een beschrijving van de doelgroep;
- een introductie van de auteurs (in 1 zin).

Auteursinfo

Voor elke publicerend auteur van SWP wordt op onze website een auteurspagina aangemaakt. Hiervoor dient u een (kort) c.v. in een paar lopende zinnen aan te leveren en een (pas)foto.

Zie <http://www.swpbook.com/index.php?action=listauteur>, voor voorbeelden.

Eventueel kan een verkorte versie van uw c.v. opgenomen worden achter in het boek.

Proeven en correcties

Wanneer u de kopij aanlevert zal er (in overleg) een globale planning worden gemaakt, waarin alle stadia zoals redactie en vormgeving en proevencorrectie tot en met de publicatiedatum worden opgenomen. Meestal komt dit neer op 4 maanden productietijd van aanlevering kopij tot aan de uiteindelijke publicatiedatum.

In de meeste 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, en of hij/zij nog vragen heeft of onduidelijke passages heeft aangetroffen. Mochten er slechts kleine aanpassingen zijn in uw tekst, dan krijgt u meteen 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 productiebegeleider doorgeven. U kunt geen correcties rechtstreeks 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 of via e-mail kunnen wij slechts in uitzonderlijke gevallen en alleen na overleg accepteren. Iedere correctie dient u aan te geven in de uitgedraaide proef. Geef uw correcties duidelijk leesbaar aan (zeker belangrijk bij namen), eventueel met behulp van correctietekens (zie bijlage Correctietekens), bij voorkeur met rode pen.

De uitgever gaat ervan uit dat de tekst die u als manuscript hebt ingeleverd definitief is, tenzij u duidelijk aangeeft dat het een voorlopige versie betreft. In de proeffase kunnen slechts kleine correcties (van tik- en eventueel opmaakfouten) en in uiterste nood zinswijzigingen worden aangebracht. Veel (ingrijpende) wijzigingen in en aanvullingen op de tekst in de proeffase leiden tot aanzienlijke vertraging en hoge extra opmaakkosten. Wij zullen die in de meeste gevallen aan u doorberekenen tegen een tarief van 50 euro per uur. Wees daarmee dus zeer terughoudend. Mocht een aanvulling of ingrijpende wijziging van tekst echt nodig zijn, levert u deze dan aan in een tekstbestand (Word of in een e-mail) en geef duidelijk aan waar deze moeten komen. Stukjes tekst geplakt in de opgemaakte proef of zinnen in de proef erbij geschreven (of weggelakt met tip-ex), kunnen niet worden verwerkt.

Correctietekens

Omschrijving:	Correctietekens:
letter(s) of woord(en) verwijderen	
verwijzingstekens voor één of twee letters	
verwijzingstekens voor woorden of langere tekstdelen	
hier moet een spatie tussen	
één woord maken	
koppelteken tussen de woorden zetten	
minder spatie	
letters of woorden omdraaien	
moet vet zijn	= of vet
niet vet maar mager	niet vet of mag.
cursief zetten	— of curs.
niet cursief maar romein	rom.
moet kapitaal zijn (met hoofdletters)	≡ of KAP.
moet klein-kapitaal zijn	.. of k.k.
moet onderkast zijn (kleine letter)	o.k.
op nieuwe regel beginnen	⌋ of □
geen nieuwe regel (tekst moet doorlopen)	
letters staan niet in de lijn	
omhoog brengen	
naar beneden brengen	
inspringen	
niet inspringen	
witregel tussenvoegen	
witregel weghalen	
correctie vervalt	---
moet kastlijn zijn (lang gedachtestreepje)	k.l.
moet halve kastlijn zijn (kort gedachtestreepje)	h.k.

Checklist voor verzending

- Het manuscript is compleet en definitief. Alle bijlagen zitten erin. Alle afbeeldingen zijn verzameld en worden meteen meegestuurd.
- Ik heb het manuscript ontdaan van opmaakstijlen en zo plat mogelijk en conform de richtlijnen 'opgemaakt'.
- Ik heb een voorstel voor een flaptekst van max. 250 woorden.
- Er is overleg geweest over een eventuele index.
- Het is mij bekend dat ik in de redactiefase nog zaken mag wijzigen, indien nodig, maar later in het proces, eenmaal opgemaakt, niet meer.

Meer informatie

Mocht u naar aanleiding van deze richtlijnen nog vragen hebben dan kunt u contact opnemen met de afdeling productie: Marjo de Jong en Janneke Scherpenhuisen, via telefoon (020-3307200) of via e-mail (mdejong@mailswp.com, jscherpenhuisen@mailswp.com) worden verwerkt.