

Natuurhistorisch Maandblad in Limburg

RICHTLIJNEN VOOR HET REDIGEREN VAN ARTIKELEN

Aanwijzingen voor de redacteurs

Versie 22 maart 2021

Bij de redactievergadering worden voor het beoordelen van kopij twee redacteurs aangewezen. Beiden krijgen tijdens de vergadering het exemplaar van een artikel op papier uitgereikt, inclusief een afdruk van figuren en tabellen. Na de vergadering worden de digitale bestanden van het manuscript zo snel mogelijk naar de behandelende redacteurs gezonden (e-mail). De eerste redacteur leest het artikel nauwkeurig door en voorziet het van verbeteringen, commentaar en zonodig een korte samenvatting voor omslag IV. De tweede redacteur leest het artikel en commentaar van de eerste redacteur, vult dat aan en geeft zonodig een reflectie op de opmerkingen van de eerste redacteur. Het artikel wordt, indien nodig, besproken tijdens de navolgende redactievergadering. Na behandeling door beide redactieleden gaat het artikel met commentaar terug naar de hoofdredacteur (cc: redactie@nhgl.nl). Alle figuren en tabellen worden gecontroleerd en verbeterd door Henk Heijligers.

Voor het gehele redactieproces, zie bijlage 1.

Teksten: volgens de nieuwste spelling der Nederlandse taal (Van Dale/Groene boekje).

VOORKANT

De voorpagina vermeldt:

Natuurhistorisch Maandblad met nummer van de maand van het jaar

Jaargang, nummer, maand en jaar.

Vermelding van de hoofdtitels van de hoofdartikelen (dit mogen verkorte versies zijn van de titels).

COLUMN/VOORWOORD/BANKZITTER

Kop rubriek boven aan rechts in steunkleur met daaronder *auteur* cursief.

Foto onder titel rubriek, met vermelding fotograaf achter "Foto:"

Titel vet, onder foto.

Tekst niet te lang: maximaal 600 woorden (de rubriek Bankzitter is 400 woorden).

Fotomateriaal/tekening bijleveren.

Let op vermelding fotograaf (aan de rechter zijkant foto) in (kleine) hoofdletters: "FOTO: A. LENDERS."

Vermelding schrijver kolom *Cursief*, onder de titel van de kolom.

ARTIKELEN

Titel

Let op titel: wervend, kort en bondig zonder moeilijke begrippen, zonodig met subtitel! In de titel wordt indien aan de orde ook de wetenschappelijke naam (tussen haakjes achter Nederlandse naam) vermeld.

Titel: vet, niet kapitaal.

Subtitel: klein kapitaal.

Auteur

Alleen naam, naam instelling, adres, postcode en woonplaats volledig en cursief vermelden, eventueel gevolgd door e-mailadres (geen telefoon). Naam eveneens vet. De vermelding van voorletters of voornaam staat vrij voor de auteurs, evenals de vermelding van een e-mailadres (zonder onderstreep). De vermelding van een e-mailadres van de tweede en volgende auteur mag.

- **J.T. Hermans**, Hertestraat 21 6067 ER Linne, e-mail: jan.hermans@innovo.nl

Indien twee auteurs werken voor hetzelfde instituut en de adresgegevens gegevens zijn gelijk, worden de auteurs in een regel samengevoegd en voorzien van één vermelding van het adres:

- **Gijs van Dijk & Fons Smolders**, Afdeling Aquatische Ecologie en Milieubiologie, Radboud Universiteit Nijmegen, Postbus 6558, 6503 GB Nijmegen

Intro

Elk artikel begint met een korte inleidende tekst (introdunctie). Deze bevat 60-100 woorden, heeft geen kopje en wordt **vet en in de steunkleur** weergegeven. De intro moet wervend zijn. Eventuele eerste vermelding van soortnamen/plantengemeenschappen met wetenschappelijke naam (zie verderop voor de wijze waarop deze opgenomen moeten worden). Ook literatuurvermeldingen kunnen hier al aan de orde zijn.

Kopjes

De kopjes van de hoofdstukken worden kort en krachtig geformuleerd. Ook het eerste hoofdstuk, beginnend onder de introductie, heeft een kopje. Soms kan door de kopjes te veranderen de tekst meer wervend gemaakt worden. Dus geen kopje "Inleiding" direct na de intro, of "Conclusie", maar bijvoorbeeld "De Hamster teruggevonden".

Er kan onderscheid gemaakt worden tussen hoofd- en subkopjes. Hoofdkopjes: in de steunkleur en volledig in **KAPITAAL** en met een witregel tussen kopje en tekst. Subkopje: **vet, niet kapitaal** en direct boven de tekst. Kopjes van de derde orde: *cursief*, direct boven de tekst.

Namen van soorten, geslachten, families

In principe geen wetenschappelijke namen in titels, maar (*tussen haakjes en cursief*) achter de eerste Nederlandse vermelding in de tekst, te beginnen bij de intro. Wel wetenschappelijke namen vermelden achter de Nederlandse namen in de tabel- en figuurbijschriften: hier wel tussen haakjes, maar niet cursief.

De Nederlandse en wetenschappelijk namen van geslachten beginnen met een hoofdletter:

Betonie (*Stachys officinalis*)

Gulden sleutelbloem (*Primula veris*)

Bruine kikker (*Rana temporaria*), Bastaardkikker (*Pelophylax klepton esculentus*), maar groene kikker (*Pelophylax spec.*).

Groene nachtorchis (*Coeloglossum viride*), maar nachtorchis (*Coeloglossum spec.*)

Akkerogentroost (*Odontites vernus* subsp. *vernus*)

Alleen wetenschappelijke (onder)soort- en geslachtsnamen cursief. Dus het geslacht *Cladonia*, maar de familie der composieten (Asteraceae). Tussenaanduidingen zoals klepton, spec. en subsp. niet cursief.

Wetenschappelijke namen van syntaxa (plantengemeenschappen) eerst in Nederlands en vervolgens eenmalig de wetenschappelijke naam in klein kapitaal, dus: Associatie van Grauwe wilg (SALICETUM CINERAE), Eiken-Haagbeukenbos (STELLARIO-CARPINETUM).

Alle wetenschappelijke namen die cursief moeten: cursief maken in bestand.

Cijfers

Met uitzondering van de cijfers 1 tot en met 12, cijfers niet in letternotatie:

Dit ene exemplaar was ongeveer één meter lang;

Er zijn twee exemplaren gevangen;

Er zijn 117 exemplaren gevangen.

Indien de cijfernotatie berust op exacte metingen dan wel in cijfernotatie: dus de afstand tussen die twee punten was precies 1,0 m lang, of de bladeren hebben gemiddeld een lengte van 13,1 cm.

Ranges ook altijd in cijfernotatie, dus van 2-12 cm. Eenheden dan niet voluit en volgens SI-stelsel, bijvoorbeeld: mm, m, ha, cm/s of m².

Eenheden niet met punt, maar met komma's, ook in de tabellen.

Amersfoortcoördinaten ook met komma, in kilometerhoknotatie, dus: 178,89-206,78.

Datum

Als volgt: 3 augustus 2001

Dankwoord

Een eventueel dankwoord wordt boven de Summary geplaatst onder een kopje **DANKWOORD** in steunkleur en kapitaal, gevolgd door een witregel. De tekst onder dit kopje wordt *cursief* geplaatst.

Summary

De Engelstalige summary betreft een korte en krachtige samenvatting die voor buitenlandse lezers bedoeld is. De lengte van een summary van een gemiddeld artikel is zo'n 240 woorden.

De summary wordt geplaatst aan het eind van het artikel (na het dankwoord en voor de literatuurlijst). Het kopje **Summary** wordt vet geschreven en wordt gevolgd door een witregel. Daarna volgt de titel geheel in KAPITAAL, eventueel gevolgd door een subtitel in een nieuwe regel. De (sub)titel wordt gevolgd door een witregel met daarna de tekst.

De summary zoals die wordt aangeleverd, wordt naar Jan Klerkx verzonden. Het is echter wel belangrijk dat deze bij het redigeren toch bekeken wordt (Jan kijkt de tekst alleen taalkundig na). Let op wetenschappelijke termen, de lengte, de titel en de wetenschappelijk namen (*cursief*). Er dienen altijd wetenschappelijke namen vermeld te worden. Geen literatuurverwijzingen opnemen. Wees er van bewust dat een Summary als los bestand op internet gezet wordt. Let op bij locatievermeldingen. Vermeld zoveel mogelijk het land en de provincie van het onderwerp van het artikel. Bijvoorbeeld: "The Beegderheide is a nature area in the central part of the province of Limburg (NL)".

Literatuur

De tekst bevat alleen in de literatuurlijst geciteerde literatuur, en de literatuurlijst bevat alleen in de tekst geciteerde literatuur! Ga de tekst hier op na!

In de tekst alleen auteur en jaartal noemen, bijvoorbeeld (VAN DER HAM, 1999). Zonodig in het bestand van de kopij wijzigen in klein kapitaal. Bij twee schrijvers worden beide auteurs vermeld: (HUPPEL & PUPPEL, 1998). Bij drie of meer schrijvers wordt "*et al.*", *cursief* achter de eerste auteur geplaatst (HUPPEL *et al.*, 1998). Verwijzingen naar meerdere artikelen van dezelfde auteur gebeurd als volgt: (GERAEDS, 2015a; b; 2016).

Let ook op de functionaliteit en plaatsing van literatuurverwijzingen: veel verwijzingen in een of enkele zinnen of verwijzing in de zin in plaats van na de zin, kan het lezen bemoeilijken. Het verwijzen naar heel veel literatuur is niet altijd even noodzakelijk.

Er worden geen verwijzingen opgenomen naar privé-publicaties. Deze kunnen worden gewijzigd in een schriftelijke mededeling. Gebruik in principe ook geen "*in prep.*", maar "*in druk*", en alleen indien het artikel al is ingebracht als kopij bij de redactie of is aangeboden aan een ander blad. Gebruik dan in literatuurlijst ook "AUTEUR, *in druk*".

Overige verwijzingen

Schriftelijke en mondelinge mededelingen worden tussen haakjes in de tekst opgenomen, eventueel gevolgd door een datum: (mondelinge mededeling J. Jansen, 10 oktober 2016) of (schriftelijke mededeling P. Pastoor, 10 augustus 2015) en niet in klein kapitaal.

Tegenwoordig wordt ook veel verwezen naar data uit waarnemingsites op internet. Dit kan gedaan worden door achter de tekst het waarnemingenportaal met daarin de datum van raadplegen op te nemen. Vermelding van de datum is belangrijk, omdat die sterk bepalend is voor de resultaten. Bijvoorbeeld: "Het Scheefbloemwitje is tot nu toe alleen in Zuid-Limburg aangetroffen (bron: waarneming.nl, geraadpleegd 10 oktober 2016)".

Literatuurlijst

Bij elk artikel hoort een literatuurlijst. De literatuurlijst wordt aan het eind van het artikel opgenomen, na de summary. **Het kopje "Literatuur" wordt gevolgd door een witregel.**

Let bij de controle van de literatuurlijst op:

- In de literatuurlijst dient letterlijk de tekst van het geciteerde artikel opgenomen te worden, inclusief de oorspronkelijke opmaak van de vermelding van wetenschappelijke namen, etc.
- Plaats deze in alfabetische volgorde (en daarna op volgorde van verschijnen, de nieuwste eerst).
- Vermeld alleen de in de tekst geciteerde literatuur.
- Auteursnamen worden KLEIN KAPITAAL gemaakt (dus niet volledig in hoofdletters).
- Bij de eerste auteur van een boek/artikel wordt eerst de achternaam, gevolgd door een komma en de voorletters geschreven, na een komma volgt de tweede (derde, ...) auteur waarvan juist eerst de voorletter(s) en daarna de achternaam vermeld worden. Tussen de laatste twee auteurs wordt geen komma maar een &-teken geplaatst. Daarna volgt het jaar van uitgave.
- Een literatuurreferentie wordt dus als volgt aangegeven:
 - AUTEUR (S), JAARTAL. Titel. Ondertitel. Naam uitgever, plaats van de uitgifte.
- Een referentie van artikelen uit periodieken wordt als volgt aangegeven:
 - AUTEUR(S), JAARTAL. Titel. Ondertitel. Volledige naam periodiek (geen afkortingen), jaargang(zo mogelijk de aflevering): pagina begin artikel - pagina einde artikel.
- Indien naar een specifiek hoofdstuk/artikel uit een boek wordt verwezen:
 - AUTEUR(S) HOOFDSTUK, JAARTAL. Titel hoofdstuk. Auteur boek, naam boek. Naam uitgever, plaats van uitgifte: pagina begin hoofdstuk - pagina einde hoofdstuk.

Let op! Bij tijdschriftartikelen hoort dus altijd een verwijzing naar de paginanummers, en de jaargang en zo mogelijk de aflevering van het artikel. Bij een boek hoort altijd de uitgever en de plaats van uitgifte.

Voorbeelden

KREUTZ, C.A.J., 1984. Orchideeën in Zuid-Limburg. Tweede aanvullende druk. Natuurhistorische Bibliotheek van de KNNV no. 58. Stichting Uitgeverij KNNV, Utrecht/Natuurmonumenten, 's-Gravenland.

CORTENRAAD, J. & T. MULDER, 1989. Bedreigde planten van Limburg. Natuurhistorisch Maandblad **78(11)**: 181-185.

GRAAF, D.TH. DE, B.G. GRAATSMA, R.W.J.M. VAN DER HAM & J.H. WILLEMS, 1983. Flora en vegetatie van de Sint Pietersberg: vergane glorie en behouden rijkdom. In: D.C. van Schaik (red.), De Sint Pietersberg; met een aanvullend gedeelte van 1938-1983. Uitgever Ef & Ef, Thorn: 487-524.

(indien sprake is van een dubbele aflevering worden beide afleveringen vermeld, dus: Natuurhistorisch Maandblad **78(7/8)**: 18-25).

Internetpublicaties:

Vermeld bij internetpublicaties het volgende in onderstaande volgorde:

- AUTEUR(S) (INDIEN AANGEGEVEN), JAARTAL.
- Titel van de pagina (staat vaak in de titelbalk of in de brontekst tussen de HTML-title tags: "<TITLE>.....</title>").
- De vermelding "Geplaatst" of "Herzien" gevolgd door de datum van de laatste revisie van de pagina (mits aangegeven).
- De vermelding "Geraadpleegd" gevolgd door de datum waarop de auteur de pagina heeft geraadpleegd.
- De volledige URL of webadres van de pagina.

Voorbeeld

MINISTERIE VAN LANDBOUW, NATUUR EN VOEDSELKWALITEIT, 2003. Natura 2000. Vogel- en Habitatrichtinggebieden. Geplaatst juni 2003. Geraadpleegd 31 juli 2003.
<http://www.minlnv.nl/natura2000/>.

Voor meer informatie zie bijlage 2.

Figuren

In het algemeen ligt het aantal figuren op zo'n 1 tot maximaal 2 figuren per bladzijde maandblad (~650 woorden). Let bij de figuren op de kwaliteit van de foto's, de relevantie voor het artikel, de leesbaarheid en opmaak van de grafieken/schema's en of het bijschrift een duidelijke en volledige toelichting geeft op hetgeen de figuur afbeeldt. Let ook op de aanwezigheid van een aantal aansprekende foto's, dit maakt een artikel over het algemeen prettiger leesbaar (dus niet alleen grafieken).

Bij grafieken dienen ook de bronbestanden te worden aangeleverd, dus niet alleen de grafiek zelf, maar ook het Excel-bestand met bijbehorende waarden.

De kwaliteit van het fotomateriaal wordt eveneens gecontroleerd door het kantoor van de redactie. Figuren moeten genummerd worden in volgorde van behandeling in tekst én met cijfers. De verwijzingen worden aangegeven tussen vierkante haakjes, dus: [figuur 1] of [figuur 1, 2 & 3] en dus niet (fig. 1). Gebruik van het woord "zie" binnen de haakjes wordt zo veel mogelijk vermeden. De figuurverwijzingen in de kopij met een tekstverwerker markeren met de markeerstiftfunctie (of omcirkelen in de print).

Er wordt een complete lijst met figuren en bijschriften achteraan in het document opgenomen:

- In de eerste regel staat "**FIGUUR**" in klein kapitaal, gevolgd door het figuurnummer.
- Bijschrift beginnen op nieuwe regel.
- In elk bijschrift worden de wetenschappelijke namen tussen haakjes en gecursiveerd achter de Nederlandse naam weergegeven.
- Bijschrift eindigen met punt.
- Bij een foto de fotograaf als volgt vermelden: (foto: P.J. Eenhuistra).
- Bestaat de figuur uit meerdere subfiguren, aangeven met kleine letters gevolgd door een ")", bijvoorbeeld:

FIGUUR 3

Enkele voor het stedelijk gebied kenmerkende ooievaarsbeksoorten: a) Zachte ooievaarsbek (*Geranium molle*), b) Kleine ooievaarsbek (*Geranium pusillum*) (foto's: P.J. Eenhuistra).

Kaarten worden ook als figuur genummerd en voorzien van een bijschrift. Let op de leesbaarheid van de kaarten, bijbehorende legenda en de compleetheid van het bijschrift. Kaartjes voor maandblad artikelen kunnen op aanvraag gemaakt worden door NatuurBank Limburg, indien tijdig aangevraagd (zie hiervoor bijlage 3).

Tabellen

Tabellen worden los bijgevoegd en doorlopend genummerd. In de tekst wordt in logische volgorde naar de tabellen verwezen. Tabelnummering in Arabische cijfers (1, 2, 3, ...). In de tekst voluit verwijzen: dus [tabel 1] of [tabel 1 & 2] en dus niet (tab. 1). Tabelverwijzingen in de kopij met een tekstverwerker aangeven met markeerstiftfunctie van de tekstverwerker (of op de print in de tekst omcirkelen met pen of een kleur geven). Tabellen dienen relevant te zijn. Te lange tabellen worden vermeden.

Er wordt een complete lijst met de tabellen en bijschriften achteraan in het document opgenomen. Deze hebben dezelfde opmaak als figuren, dus:

TABEL 2

Aantal exemplaren van de Zachte ooievaarsbek (*Geranium molle*) en Kleine ooievaarsbek (*Geranium pusillum*) in de verschillende geïinventariseerde graslanden.

In de tabellen zelf:

- Eerst de Nederlandse naam opnemen, gevolgd door een kolom met de wetenschappelijke namen.
- De wetenschappelijke namen ook hierin cursiveren.
- Eventuele literatuurverwijzingen in het bijschrift opnemen in dezelfde opmaak als literatuurverwijzingen in de tekst.

- Let op de leesbaarheid van de tabellen en de compleetheid van het bijschrift!
- Let op de kolom- en rijkopjes en het gebruik van hoofdletters!

Tabellen worden in Excel aangeleverd.

De eerste en tweede redacteur dienen de tabellen inhoudelijk te beoordelen en zonodig te corrigeren. Let ook op een logische opmaak. Opmerkingen en gewijzigde tabellen doorsturen aan Olaf.

Grafieken

Grafieken worden aangeleverd in Excel. Let op de relatie tussen de grafiek en het bijschrift. Het bijschrift is vaak al voldoende duidelijk waardoor een grafiekkopje in de grafiek zelf overbodig wordt. Daarnaast letten op de vermelding van de legenda's van de x- en y-as, deze worden vaak vergeten. Opmerkingen en gewijzigde tabellen ook doorsturen aan Olaf (cc: redactie@nhgl.nl).

Kaarten

Let bij kaarten op de leesbaarheid, een juiste legenda en een juist en voldoende toelichtend bijschrift. De opmaak van kaartje wordt zo veel mogelijk geharmoniseerd, zie daarvoor bijlage 3.

Noten

Noten komen te staan onderaan het artikel (boven de Summary/Literatuurlijst) met als kopje **NOOT** of **NOTEN**. De noten worden in de tekst doorlopend genummerd en daar met superscript¹ aangeven. De verschillende noten worden als volgt na de tekst opgenomen:

1. Tekst noot 1.
2. Tekst noot 2.

MEDEDELING(EN)

Deze rubriek is bedoeld voor korte artikelen tot ongeveer 500 woorden, bijvoorbeeld van recente waarnemingen of andere actuele zaken. De redactie probeert deze artikelen over het algemeen sneller de publiceren.

Een mededeling bevat hooguit een beperkt aantal figuren, tabellen, noten en literatuurverwijzingen. Er wordt een korte summary toegevoegd (maximaal 100), zonodig met ondersteuning van de redactie. Het wordt niet vooraf gegaan door een intro en een summary is ook niet nodig. Van de auteur wordt alleen naam, gevolgd door adres en eventueel e-mailadres voor de literatuurlijst achteraan het artikel geplaatst, cursief en gescheiden door een komma.

Mededelingen worden geplaatst direct na de hoofdartikelen.

Mededelingen worden zowel genoemd op de vooromslag als op de achteromslag. Op de achteromslag wordt geen korte samenvatting geplaatst.

IN MEMORIAM

Is een rubriek en bevat de hoofdkop in steunkleur "IN MEMORIAM", in de volgende regel door de naam van de overleden persoon en vervolgens door: geboorteplaats en geboortedatum – plaats van overlijden en datum van overlijden.

De rubriek is maximaal een bladzijde lang (circa 600 woorden), wordt geflankeerd door een foto van de persoon (zonder bijschrift en verwijzing in de tekst, wel met fotograaf, klein aan de rechter zijkant van de foto). De rubriek is opgemaakt in twee kolommen en wordt besloten met de naam van de auteur (cursief, rechts uitgelijnd).

BOEKBESPREKING(EN)

Een boekbespreking is uitgebreider dan een aankondiging van een boek in de rubriek Recent Verschenen en bevat een duidelijk oordeel van de auteur van de bespreking. De voorkant van het besproken boek wordt vooraf gescand en later afgedrukt bij het artikel. Boekbesprekingen moeten in principe binnen drie maanden klaar zijn. Maximale lengte: 500 woorden.

De titel van de rubriek is Boekbespreking of Boekbesprekingen, al naar gelang het aantal besprekingen dat is opgenomen.

De titel van het boek wordt aangegeven in vet en kapitaal, de ondertitel alleen in vet. De titel wordt gevolgd door een witregel. Vervolgens wordt vermeld:

AUTEUR(S), VOORLETTER(S), JAARTAL (klein kapitaal en vet). Naam uitgever, plaats van de uitgifte. Aantal pagina's van het boek, eventueel de afmetingen. ISBN-nummer. Prijs. Verkrijgbaarheid.

Deze vermelding wordt gevolgd door een witregel en de bespreking. De auteur van de boekbespreking wordt aan het einde van de bespreking vermeld, rechts uitgelijnd en in klein kapitaal en cursief.

Voorbeeld:

BIJENPLANTEN

Nectar en stuifmeel voor honingbijen

Neve, A. & R. van der Ham, 2014. EIS Kenniscentrum insecten, Leiden. Delfland. 511 pagina's. ISBN: 978-90-76261-00-3. Prijs: € 22,50. Verkrijgbaar in de boekhandel.

Tekst bespreking. Tekst bespreking. Tekst bespreking. Tekst bespreking.

OLAF OP DEN KAMP

RECENT VERSCHENEN

Bevat opvallende rapporten die in het grijze circuit verschijnen. Er wordt een korte samenvatting gegeven van de inhoud en eventueel één of enkele belangrijke of opvallende conclusies, zodat het lezen van de rubriek, ook zonder het daadwerkelijk bestellen van het rapport enigszins interessant wordt. Bij de rapporten verschijnen kleine gescande afbeeldingen van de voorkant. Deze moeten echter kleiner van formaat zijn dan echte boekbesprekingen.

De titel van het rapport wordt aangegeven in vet en kapitaal, die ondertitel alleen in vet. De titel wordt gevolgd door een witregel. Vervolgens wordt vermeldt:

AUTEUR(S), VOORLETTER(S), JAARTAL (klein kapitaal en vet).

Op de volgende regel: Naam uitgever, plaats van de uitgifte, gevolgd door het aantal pagina's van het boek tussen haakjes (xx pp.). ISBN-nummer. Prijs. Verkrijgbaarheid (of waar het ter inzage ligt of kan worden geraadpleegd).

De bespreking wordt direct op de volgende regel begonnen en is maximaal 180 woorden.

De tekst wordt gevolgd door een standaard bij de rubriek behorende tekst gevolgd door de auteur van de rubriek cursief, in klein kapitaal en rechts over de kolom uitgelijnd.

Voorbeeld:

Steenwijk, H. van, 2016. Zuid-Limburg dichtbij.

Empreinte Publisher, Valkenburg (156 pp., kleur, 29,7 x 19,5 cm, hardcover, 19,95 €). De prijs bedraagt € 29,50. ISBN 978 90 824944 1 9. U kunt het fotoboek kopen via internet en in de winkels van de VVV Zuid-Limburg.

Tekst bespreking. Tekst bespreking. Tekst bespreking. Tekst bespreking.

GUIDO VERSCHOOR

De volgende rubrieken verschijnen achterin het maandblad.

ONDER DE AANDACHT

De rubriek onder de aandacht bevat oproepen, mededelingen van het genootschap/de voorzitter/de redactie, speciale aankondigingen (bijvoorbeeld de Genootschapsdag), het jaarverslag, etc. Titel vet en kapitaal, subtitel en kopje(s) alleen vet. Auteur wordt zonodig als volgt vermeld:

*Frans Coolen,
Voorzitter NHGL*

JAARVERSLAG/UITNODIGING ALGEMENE LEDENVERGADERING

Onderdeel van Onder de aandacht.

BINNENWERK BUITENWERK

Binnenwerk Buitenwerk bevat de activiteiten van de kringen en van de studiegroepen. Let erop dat de activiteiten van minstens de actuele maand en de eerste week van de volgende maand worden opgenomen.

In de aankondigingen krijgt de datum dezelfde steunkleur als titels van de artikelen en rubrieken. Verder wordt de Kring/Studiegroep met "vet" aangeven.

Voorbeeld:

Zondag 11 januari wandelt Tineke de
Jong met de **Plantenstudiegroep** door
het Geuldal. Vertrek om 10.30 uur vanaf
Camping Rozenhof in Camerig.
Parkeren tegenover camping
'Rozenhof'.

COLOFON

Hiervoor is een vast stramien.

OMSLAG IV

Omslag IV, de achterkant, bevat een opgave van de artikelen en rubrieken. Titels van de artikelen en rubrieken staan aangegeven in klein kapitaal en vet, met daarvoor het paginanummer.

Bij artikelen wordt direct onder de Titel de subtitel in vet geplaatst. Bij de auteursnamen wordt alleen de eerste letter van eerste voornaam vermeld. Auteursnamen cursief. Tussen de auteursnamen staat een komma, behalve voor de laatste auteur, hier wordt een & geplaatst.

De gegevens van het artikel worden gevolgd door een korte samenvatting van de inhoudsopgave (m.u.v. themanummers). Auteur of redacteur mag dit zelf aan het artikel toevoegen. Indien afwezig moet de eerste redacteur dit aan het artikel toevoegen. Het bestaat uit een wervende tekst van ongeveer 55 woorden in 4 á 5 zinnen.

Van een mededeling(en) wordt alleen de titel (vet) en de auteurs (cursief) aangegeven, direct onder de Titel van de rubriek.

Voorbeeld met de vaste rubrieken op omslag IV:

blz	Titel artikel <i>Auteurs</i> Samenvatting
blz	MEDEDELING Titel artikel <i>Auteurs</i>
blz	ONDER DE AANDACHT
blz	BINNENWERK BUITENWERK
blz	COLOFON

In de linkeronderhoek wordt de titel van de foto van de vooromslag, eventueel met de wetenschappelijke naam van de soort en tussen haakjes de vermelding van de fotograaf:

Foto omslag:

Moerassprinkhaan (*Stethophyma grossum*)

(foto: Olaf Op den Kamp).

ALGEMENE OPMERKINGEN

Sint-Pietersberg

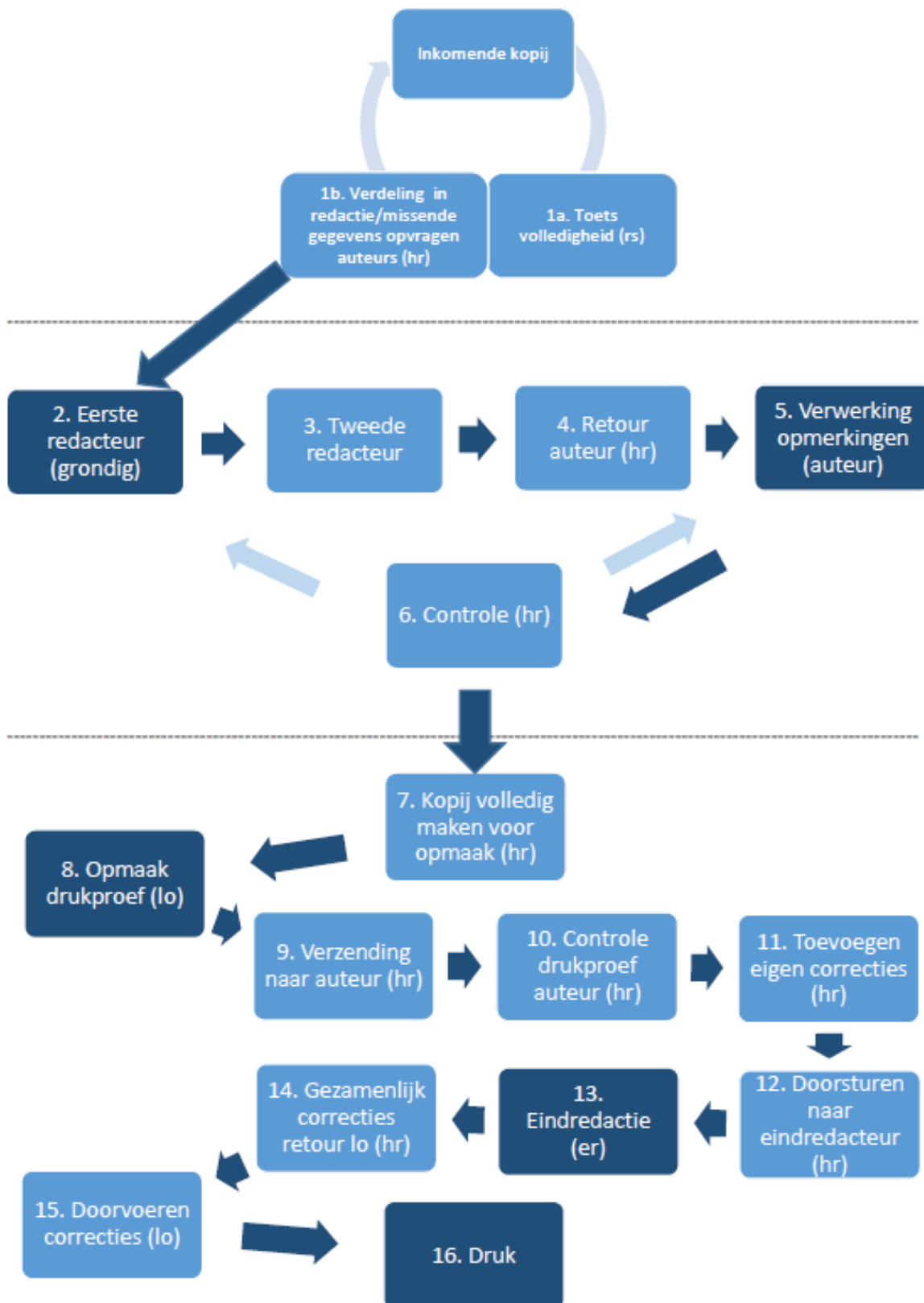
Citaten tussen "..."

Namen figuurlijke uitspraken tussen '...'

"In de jaren negentig van de vorige eeuw" of "In de negentiger jaren"

Rode Lijstsoort

BIJLAGE 1 STROOMSCHEMA REDACTIEPROCES



(hr: hoofdredactie, rs: redactiesecretariaat, er: eindredactie, lo: opmaak).

BIJLAGE 2 INTERNETVERWIJZINGEN

Huidige tekst richtlijn

Vermeld bij internetpublicaties:

AUTEUR (S) (indien aangegeven), JAARTAL titel van de pagina (staat vaak in de titelbalk of in de brontekst tussen de HTML-title tags:). “Geplaatst” of “Herzien” gevolgd door de datum laatste revisie van de pagina (mits aangegeven). “Geraadpleegd” gevolgd door de datum van raadplegen van de pagina. de volledige URL of webadres van de pagina.

Voorbeeld: MINISTERIE VAN LANDBOUW, NATUUR EN VOEDSELKwaliteit, 2003.

Natura 2000. Vogel- en Habitatrichtinggebieden. Geplaatst juni 2003.

Geraadpleegd 31 juli 2003. <http://www.minlnv.nl/natura2000/>.

De datum van de laatste revisie van de pagina is de datum waarop de gegevens door de beheerder van de internetpagina is ge-upload. Dit zegt iets over de ouderdom van de tekst dan wel gegevens, maar wordt niet altijd makkelijk aangegeven. De datum van raadplegen van de pagina, is de datum waarop de auteur van het artikel de pagina de laatste keer bezocht heeft voor het raadplegen van de informatie en de verwerking ervan in het artikel.

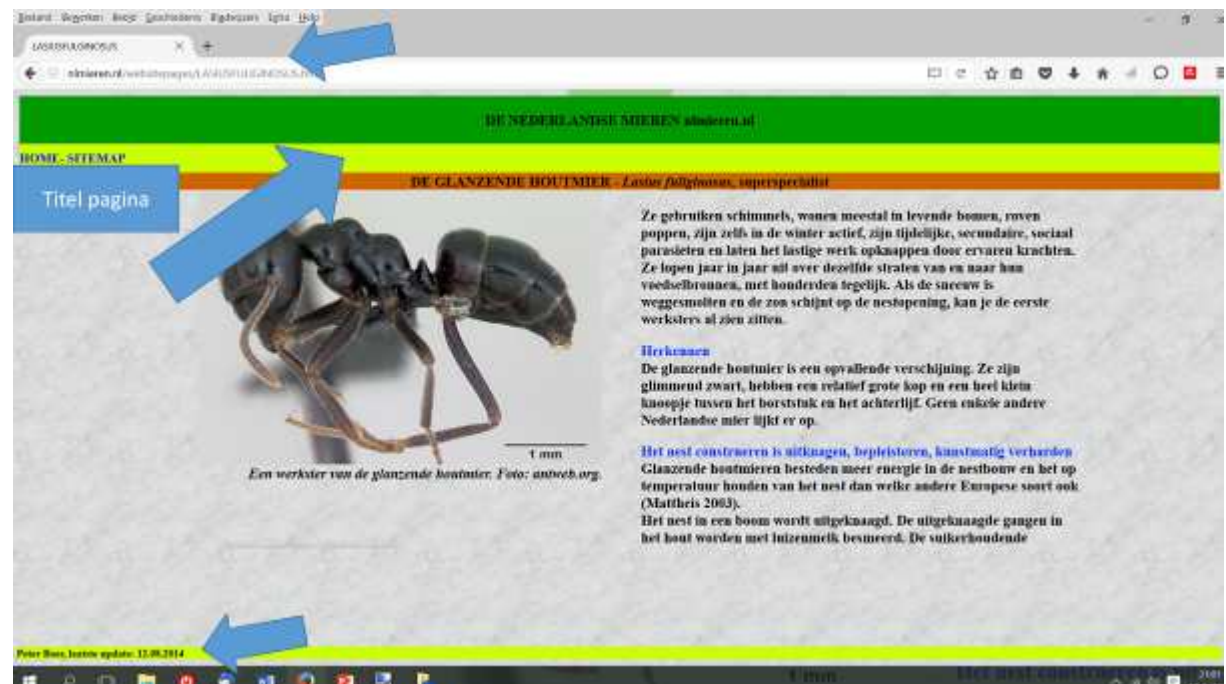
Andere voorbeelden internet verwijzingen

CARLES-TOLRÁ, M., 2013. Fauna Europaea: *Milichia ludens*. Herzien 29 augustus 2013. Geraadpleegd 15 december 2015. Fauna Europaea, version 2.6.2. http://www.faunaeur.org/full_results.php?id=62872.

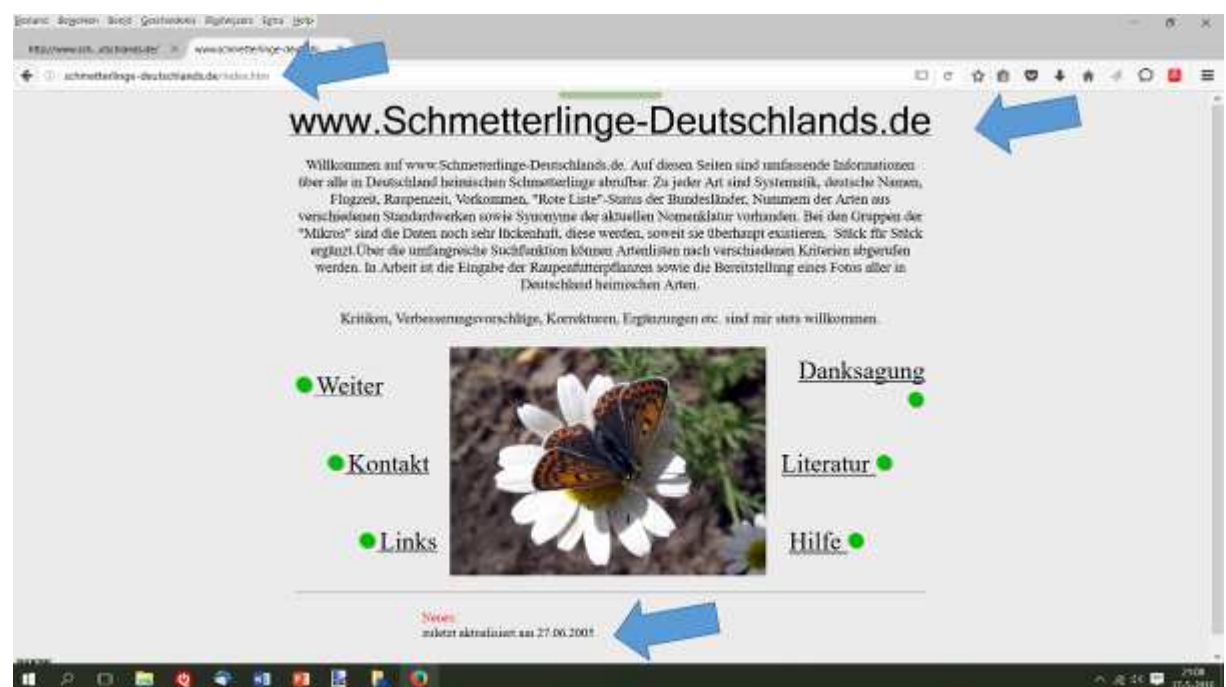
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying www.faunaeur.org/full_results.php?id=62872. The website header includes the Fauna Europaea logo and navigation links: data services | focal point network | about Fauna Europaea | contact | citation, copyright. Below the header, the 'Database' section is highlighted with a blue arrow, showing 'Name Search' and 'Advanced Search' options. The 'Taxonomy' section is also visible, displaying the following information:

Taxonomy	
Accepted name	<i>Milichia ludens</i> (Wahlbe
Taxonomic rank	Species
Taxonomic status	valid
Taxonomic comment	

BOER, P., 2016. De Glanzende houtmier - *Lasius fuliginosus*. Herzien 12 augustus 2014. Geraadpleegd 1 januari 2016. nlmieren.nl/websiteways/LASIUSFULIGINOSUS.html.

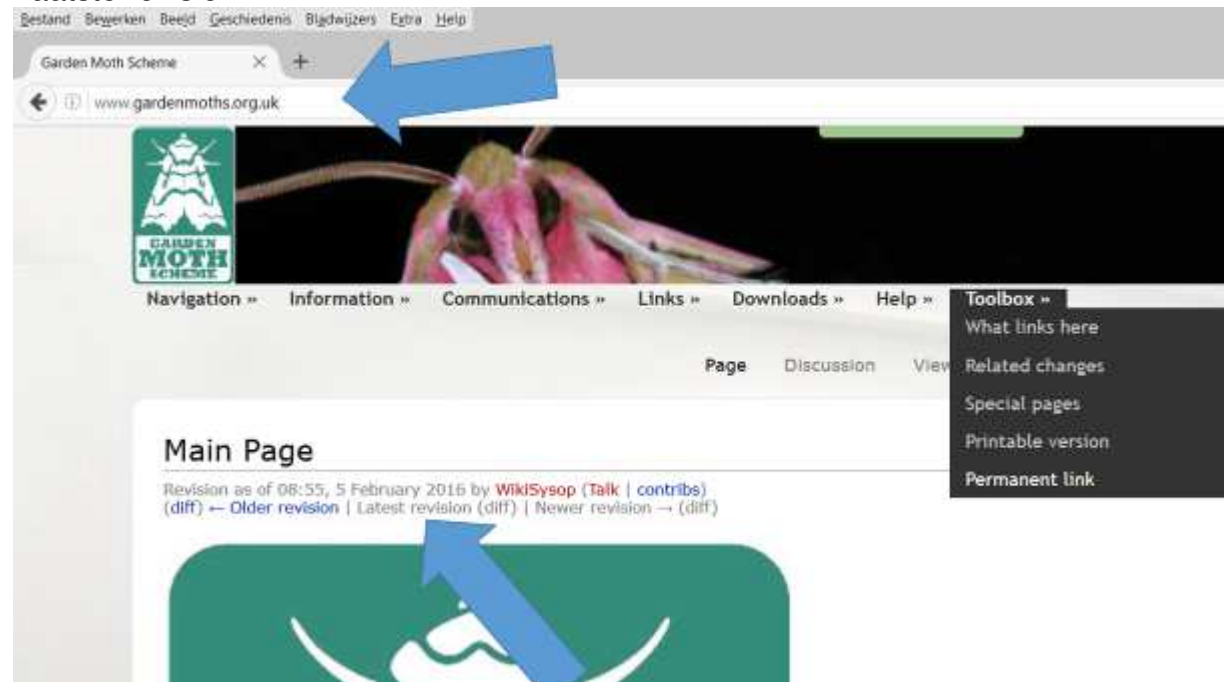


TOLASCH, C., 2005. Schmetterlinge Deutschlands. Herzien 27 juni 2005. Geraadpleegd 22 maart 2015. www.Schmetterlinge-Deutschlands.de.

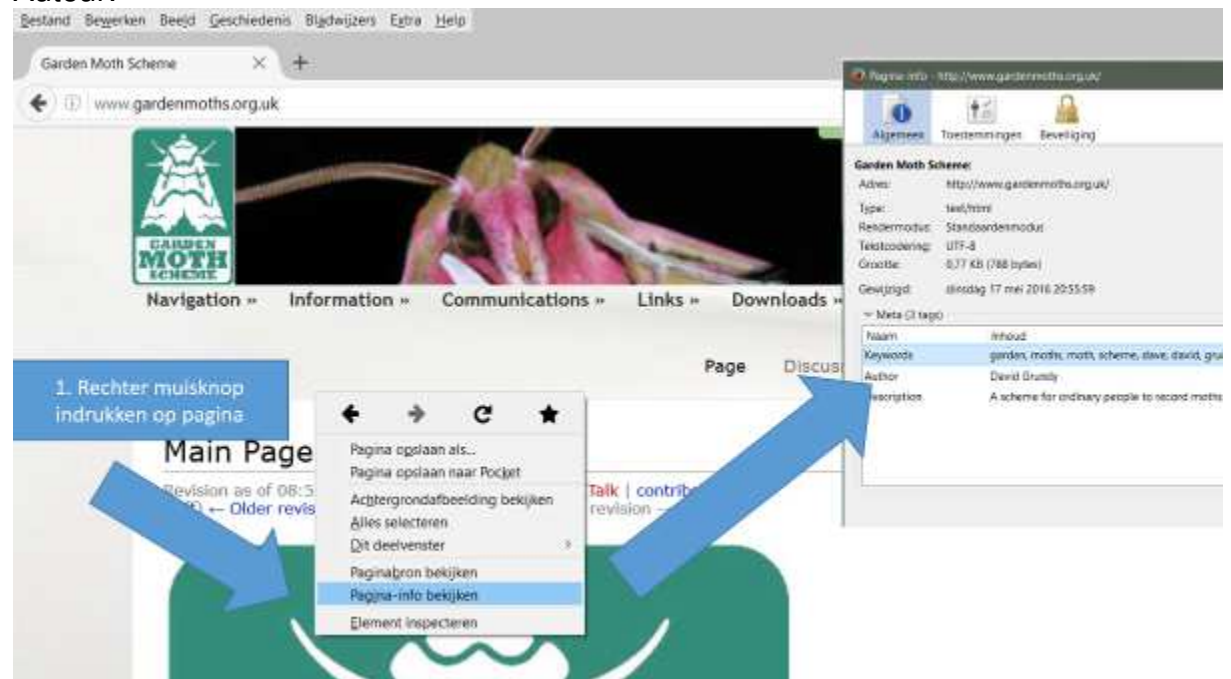


GRUNDY, D., 2016. The Garden Moth Scheme. Herzien 5 februari 2018.
Geraadpleegd 11 maart 2016. <http://www.gardenmoths.org.uk/>.

Laatste revisie



Auteur:



WAARNEMING.NL, 2015. <geen datum beschikbaar laatste revisie>. Geraadpleegd 3 maart 2015. http://waarneming.nl/waarnemingen_all_v1.php?groep=8.
Of in zinsverband: "Haar hoofdverspreiding ligt dat jaar weer binnen Limburg (bron: waarneming.nl, geraadpleegd 10 augustus 2015)."

DE VLINDERSTICHTING & WERKGROEP VLINDERFAUNISTIEK, 2015. Vlindernet, versie 2. De informatiebron voor dagvlinders en nachtvlinders van de Vlinderstichting. 2015. <geen datum beschikbaar laatste revisie>. Geraadpleegd 22 maart 2016. www.vlindernet.nl.

Maar ook:

DE VLINDERSTICHTING & WERKGROEP VLINDERFAUNISTIEK, 2013. Groot koolwitje (*Pieris brassicae*). Vlindernet, versie 2. De informatiebron voor dagvlinders en nachtvlinders van de Vlinderstichting. 2015. Herzien 29 november 2013. Geraadpleegd 22 maart 2016. www.vlindernet.nl.



FLORON, 2015. NDFF Verspreidingsatlas planten. 2015. <geen datum beschikbaar laatste revisie>. Geraadpleegd 19 juli 2015. www.verspreidingsatlas.nl/planten.
Floron, Nijmegen.

Maar ook:

MOORSEL, R. VAN, 2014. *Clematis vitalba* L. Bosrank. Ecologie & verspreiding. Verspreidingsatlas planten. Herzien 13 mei 2014. Geraadpleegd 10 maart 2015. <http://www.verspreidingsatlas.nl/planten>. Floron, Leiden.

BIJLAGE 3 KAARTEN

Kaartjes voor maandblad artikelen kunnen op aanvraag gemaakt worden door NatuurBank Limburg (indien tijdig aangevraagd).

Het staat de schrijver vrij om zelf kaartjes te maken, wij vragen echter wel dat deze (waar mogelijk) aan onderstaande regels voldoen in verband met uniformiteit.

- Achtergrond: topraster 25, gratis te downloaden via:
<https://www.pdok.nl/nl/producten/pdok-downloads/basisregistratie-topografie/topraster/topraster-actueel/top25raster>. Wanneer het een zodanig kleine schaal betreft dat de kaart wazig wordt, kan OpenStreetMaps uitkomst bieden.
- Achtergrond: wanneer het werkgebied heel Limburg betreft wordt een uitsnede van de provincie gebruikt [zie figuur 1]. Deze is verkrijgbaar bij NatuurBank Limburg
- Stippen: ronde stippen in de kleuren rood, blauw, geel en oranje
- Plaats/gebiedsnamen: Donkergrijs vierkant vlak met witte letters
- Omtrek gebied: met rode lijn aangeven
- Legenda:
 - o Het woord legenda wordt niet vermeld
 - o Titel verklaart de stippen
 - o Soortnamen in het Nederlands, met schuin tussen haakjes de Latijnse naam
 - o Witte vierkante achtergrond
- Omlijning van het werkgebied in rood
- Gebieds/plaatsnamen in een donkergrijs vlak met witte letters
- Op groot formaat aanleveren ivm kwaliteit!
- Indien mogelijk aanleveren in svg formaat voor kwaliteitsbehoud en mogelijkheid tot nabewerking
- Zie voor voorbeelden de volgende pagina.

Voorbeelden

