

Auteursinstructie Boom juridisch

Algemeen

- Wij hanteren de *Woordenlijst Nederlandse Taal* (Den Haag: Sdu Uitgevers 2005), beter bekend als het *Groene Boekje*. Voor kwesties die niet geregeld zijn in het Groene Boekje, houden we zo veel mogelijk de *Schrijfwijzer* van Jan Renkema (Amsterdam: Boom Uitgevers Amsterdam 2014) aan.
- Tevens raden wij de auteurs aan de meest recente editie van de *Leidraad voor juridische auteurs* (Deventer: Kluwer 2016) te hanteren. Deze leidraad is (gratis) via internet te raadplegen.
- Wees vooral consequent in taalgebruik, koppenstructuur, notenapparaat en (literatuur)verwijzingen, zeker als er meerdere auteurs aan een uitgave meewerken.

Instructies over de wijze van aanleveren van het manuscript

- Lever de kopij aan als één Wordbestand.
- Gebruik zo min mogelijk opmaak voor de tekst. Gebruik ook geen opmaakprofielen, maar breng alles onder in de stijl 'Standaard'. Graag alleen **vet** en *cursief* gebruiken.
- Probeer niet de opmaak van het uiteindelijke boek na te bootsen. Gebruik één lettertype, één regelbreedte, geen kop- en voetregels, breek niet af, graag links uitlijnen. Schakel in het Wordbestand de functie 'automatisch nummeren' uit.
- Als u een instructie heeft voor de vormgever – u wilt bijvoorbeeld dat hij iets in een afwijkende opmaak plaatst – zet deze instructie dan tussen vierkante haken boven en onder de betreffende passage (bijvoorbeeld bij boxen: [begin passage in kader] en [einde passage in kader]).

Tabellen en beeldmateriaal

- Tabellen kunnen worden opgenomen in het Wordbestand met de tabelfunctie. Foto's en andere afbeeldingen graag los aanleveren (in de volgende formaten: .jpg/.jpeg, .eps en .ai; geen afbeeldingen/foto's in Word! Lukt het niet om in dit formaat op te slaan, maak dan van elke afbeelding een apart pdf-bestand. In kopij moet duidelijk worden aangegeven waar het beeld moet worden geplaatst, bijvoorbeeld door op de betreffende plek te vermelden: '[Figuur 1]'.
De figuren en tabellen graag per hoofdstuk en afzonderlijk nummeren, dus: figuur 1.1, 1.2, tabel 1.1, 1.2 enzovoort, en elke figuur en tabel voorzien van een bijschrift en indien mogelijk een bron.
- Digitaal beeldmateriaal moet ten minste een resolutie van 300 dpi hebben. Foto's en afbeeldingen van internet zijn bijna altijd ongeschikt vanwege de te lage resolutie.
- Verzeker u altijd van toestemming voor het gebruik van reeds eerder gepubliceerd materiaal.

Register

Het register kan worden gemaakt door in de tekst de trefwoorden te markeren met behulp van de markeerstift van Word. Markeer alleen die woorden die op de betreffende plaats in de tekst worden uitgelegd of gedefinieerd, of die vanwege de context van belang zijn. Een register dat verwijst naar niet-relevante plaatsen in de tekst, verliest zijn waarde. Hou een maximum aan van vijf registerwoorden per pagina.

Referenties

- Enkele voorbeelden zijn:

Boek

E. Bos, *Vuurwerk in de rechtszaal*, Den Haag: Boom Juridische uitgevers 2010.

Bijdrage uit een bundel

D. De Prins, *De staatsrechtelijke positie van de politieke partijen*, in: D. De Prins e.a., *Preadviezen 2010*, Den Haag: Boom Juridische uitgevers 2010.

Artikel in een tijdschrift

R.D. Lubach, *Opstalaansprakelijkheid tegenover de medebezitter*, *MvV* 2010, p. 317.

Een voorbeeld van een verkorte verwijzing: Weijers & Boone 2006(, p. xxx).

Diversen

- Deel uw tekst overzichtelijk, evenwichtig en op consistente wijze in hoofdstukken, paragrafen en eventuele subparagrafen in. De koppen bij voorkeur niet verder doornummeren dan tot het derde niveau (subparagraaf); daaronder eventueel nog ongenummerde tussenkopjes gebruiken.
- Wanneer u in een tekst verwijst naar figuren, tabellen, paragrafen enzovoort, gebruik dan alleen een nummer en nooit termen als 'hiernaast', 'hieronder' enzovoort. Nooit verwijzen naar paginanummers, omdat de tekst wellicht in de toekomst ook voor een online product (bijvoorbeeld een eBook) wordt gebruikt.
- Cursief kan (terughoudend) worden gebruikt om woorden extra nadruk te geven. Ook worden begrippen uit een andere taal, die niet zijn ingeburgerd in het Nederlands, gecursiveerd (bijvoorbeeld: *product leaders*). Dit geldt ook voor titels van boeken, films, toneelstukken e.d. Woorden uit een andere taal die helemaal ingeburgerd zijn (zoals human resources, e-business), worden niet gecursiveerd.
- Citaten tussen enkele aanhalingstekens ('...') zetten. Als daarbinnen weer tekst wordt aangehaald, deze tussen dubbele aanhalingstekens plaatsen ("..."). Een citaat dat langer is dan drie regels, graag laten inspringen en tussen twee witregels plaatsen.
- Getallen van nul tot twintig én ronde getallen worden uitgeschreven (zeventien, negenhonderd); bij het vermelden van bijvoorbeeld onderzoeksresultaten worden de getallen echter in cijfers weergegeven: 17% van de onderzochte scholen...
- Bij opsommingen die bestaan uit losse woorden of stukjes zin, steeds beginnen met een kleine letter en eindigen met een puntkomma (behalve de laatste); bij opsommingen die bestaan uit hele zinnen, steeds beginnen met een hoofdletter en eindigen met een punt.
- Gebruik voor het aanmaken van de noten de Word-functie. Voetnootcijfertjes in de lopende tekst moeten achter het leesteken worden geplaatst, dus na de komma, punt, puntkomma enzovoort.
- Schrijf afkortingen als o.a., i.t.t., m.u.v. altijd voluit.
- Plaats achter artikelen altijd de (afkorting van de) wet.

Achterflaptekst

Graag ontvangen we ook een achterflaptekst ten behoeve van het omslag. Deze tekst bevat 200 à 250 woorden en bestaat uit een inleiding, korte inhoud, eventueel een omschrijving van de doelgroep(en) en twee à drie zinnen met informatie over de auteur(s) of de redactie van de uitgave.

Adresgegevens uitgeverij

Boom juridisch
Kanonstraat 4-IV
Postbus 85576
2508 CG Den Haag
tel. 070-330 70 33
website www.boomjuridisch.nl