

Aanwijzingen voor Auteurs

Pro Memorie

Bijdragen tot de rechtsgeschiedenis der Nederlanden

Pro Memorie. Bijdragen tot de rechtsgeschiedenis der Nederlanden bevat naast artikelen over de rechtsgeschiedenis van de oude Nederlanden en de voormalige overzeese gebieden van Nederland en België ook recensies, interviews, necrologieën en biografieën van belangrijke rechtshistorici uit het Nederlandse taalgebied.

Publication Ethics

Amsterdam University Press en de redactie van *Pro Memorie* onderschrijven de richtlijnen van COPE (Committee on Publication Ethics) en zullen vermoedens van plagiaat en andere schendingen van de wetenschappelijke integriteit altijd onderzoeken. Door een artikel ter beoordeling in te leveren bij de redactie van dit tijdschrift gaan de redactie en de uitgever ervan uit dat u AUP's Ethics and Malpractice Statement zoals gepubliceerd op <https://www.aup-online.com/ethics> hebt gelezen en ermee akkoord gaat.

Redactionele werkwijze

Dit tijdschrift hanteert 'double-blind peer review', wat inhoudt dat de specialist die het artikel beoordeelt niet weet wie de auteur is, en de auteur niet weet wie zijn of haar artikel beoordeelt.

De redactie streeft ernaar om het beoordelingsproces zo snel mogelijk te laten verlopen, maar zij is natuurlijk afhankelijk van de beschikbaarheid van geschikte lezers.

Om onnodige vertraging in het beoordelingsproces te voorkomen is het belangrijk dat de onderstaande aanwijzingen zo nauwkeurig mogelijk worden opgevolgd en dat eventuele aanwijzingen of suggesties van de beoordelaars worden geadresseerd in een apart document wanneer het gereviseerde artikel bij de redactiesecretaris wordt ingeleverd voor publicatie.

Auteursrecht/Copyright

Auteurs behouden het auteursrecht op hun artikelen maar worden gevraagd om een toestemmingsformulier te tekenen waarmee ze een licentie verlenen aan de uitgever om het artikel uit te geven en in druk en online te distribueren. Na twee jaar wordt het artikel in Open Access gezet en wordt deze licentie automatisch een CC-BY-NC-ND licentie. Dit formulier kan [hier](#) worden gedownload.

Het is de verantwoordelijkheid van de auteur om ervoor te zorgen dat voor materiaal waarop auteursrecht/copyright berust de benodigde toestemming voor gebruik is verkregen krijgen en zo nodig

voor de kosten voor gebruik is betaald. Voor eventuele vragen hierover kunt u terecht bij de contactpersoon bij de uitgever (contactgegevens hieronder).

Inleveren van artikelen

Een compleet artikel bevat de volgende onderdelen:

- Titel
- Ondertitel
- Naam van de auteur(s)
- Titel, abstract en keywords in het Engels
- Tekst
- Noten (indien van toepassing)
- Bibliografie (indien van toepassing), met titel cursief (voor indexering door CrossRef)
- Informatie over de auteur en e-mailadres

Een artikel wordt aangeleverd als Word-document. Illustraties graag apart aanleveren in het originele format, met een minimale resolutie van 300dpi op het formaat van reproductie.

Eenmaal ingeleverde artikelen worden als definitief beschouwd, zodat inhoudelijke correcties niet meer mogelijk zijn. Alleen correcties met betrekking tot de opmaak in de zetproef kunnen nog worden aangebracht.

Redactionele aanwijzingen

- Opmaak. De uitgever verzorgt de opmaak volgens de huisstijl.
- Gebruik alleen cursief, vet en klein kapitaal.
- Gebruik koppen en tussenkoppen wanneer dat relevant is. Het onderscheid tussen de verschillende soorten koppen moet helder zijn. Bij voorkeur niet nummeren en niet meer dan één niveau gebruiken.
- Gebruik tabs voor een nieuwe alinea, geen spaties.
- Gebruik enkele aanhalingstekens en alleen dubbele aanhalingstekens binnen een tekst met enkele aanhalingstekens ('Dit is de "beste" manier.'). }
- Langere gedeelten aangehaalde tekst worden buiten de lopende tekst gezet, met een witte regel voor en één na de aangehaalde tekst. Aanhalingstekens zijn dan niet nodig.
- Gebruik cursief voor titels van boeken en tijdschriften. Titels van artikelen worden tussen enkele aanhalingstekens geplaatst. Voorbeelden:

A. BOEKEN (monografieën)

- zelfstandige uitgave (verwijzing naar het werk als dusdanig): R. Lesaffer, *Inleiding tot de Europese rechtsgeschiedenis*, Leuven, 2004.
- zelfstandige uitgave (verwijzing naar een passage uit het werk): R. Lesaffer, *Inleiding tot de Europese rechtsgeschiedenis*, Leuven, 2004, 23-25.
- boek uit een reeks P.L. Nève, *Schets van een geschiedenis van het notarisambt in het huidige België tot aan de Franse wetgeving*. Rechtshistorische reeks van het Gerard Noodt Instituut, dl. 34, Nijmegen, 1995.
- verkorte citeerwijze Nève, *Notarisambt België*, 120-121.

B. BIJDRAGEN IN BOEKEN (bundels)

J.H.A. Lokin, 'De Code civil: een rechtsdogmatische evaluatie', in: D. Heirbaut en G. Martyn (red.), *Napoleons nalatenschap. Tweehonderd jaar Burgerlijk Wetboek in België*, Mechelen, 2005, 63-75.

C. TIJDSCHRIFTARTIKELN

- als de verschillende afleveringen van een bepaalde jaargang een doorlopende nummering hebben: A.H. Huussen, 'De rechtspraak in strafzaken voor het Hof van Holland in het eerste kwart van de achttiende eeuw', *Holland. Regionaal-historisch tijdschrift*, 1976, 117-119.
- als de paginering elke aflevering herbegint, dan is het noodzakelijk na de jaargang het nummer of de aflevering te vermelden in arabische cijfers, na de afkorting 'afl.'. M. Berendse, 'Geen standbeelden, maar archieven', *Nationaal Archief Magazine*, 2010, afl. 2, 28.

D. Archief en Museum

De aanbevolen volgorde is: Stad, archiefinstelling, archieffonds/museumcollectie, inventarisnummer. Bij de eerste vermelding staat alles voluit, met tussen haakjes de afkortingen die verder zullen gebruikt worden voor de aanduiding van de archiefinstelling en het archieffonds.

Den Haag, Nationaal Archief (NA), Ministerie van Buitenlandse zaken: Consulaat-Generaal te Antwerpen (CGA), 1842-1956, inv.nr. 510.

Tussen de verschillende verwijzingen staat een komma-punt.

- Gebruik afkortingen alleen wanneer strikt nodig.
- Tabellen kunnen in Word aangeleverd worden. Diagrammen, figuren en tabellen anders dan in Word aanleveren in het originele format en minimaal 300 DPI, bij voorkeur TIF, EPS en JPG. Geef in de tekst duidelijk aan waar de illustraties geplaatst moeten worden. Illustraties zijn genummerd, waarbij de tekst van het bijschrift en de originele illustratie naar elkaar verwijzen.

Wanneer uw artikel is geaccepteerd voor publicatie is het uw verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat het voldoet aan de stijl- en taaleisen van het tijdschrift.

Het artikel moet worden voorzien van een Engelstalige samenvatting van niet meer dan 150 woorden, en 3 tot 5 Engelstalige keywords.

Tussenkopjes moeten duidelijk als zodanig herkenbaar zijn. Gelieve de tussenkopjes niet te nummeren en niet meer dan één niveau te gebruiken.

Productieproces

Wanneer de definitieve versie van uw manuscript is geaccepteerd door de redactie, wordt het naar de bureauredactie van AUP gestuurd. Het manuscript wordt eerst voorzien van alle XML opmaak. Dit resulteert in een eerste tekstproef als PDF. Deze proef wordt aan u voorgelegd om de laatste *tekstuele* correcties aan te brengen. Dit is nog niet de definitieve pagina proef en sommige grafische zaken staan misschien nog niet helemaal goed. Wanneer de tekstproef helemaal goed is, wordt het artikel online gepubliceerd in *full text*. Daarna wordt het hele tijdschriftnummer opgemaakt voor de gedrukte versie en de PDF-versie online.

Publicatie

Uw artikel wordt gepubliceerd in druk en online op [AUP Online](#).

Promotie

Wanneer uw artikel is gepubliceerd wilt u natuurlijk ook dat het gelezen wordt. Om de uitgave bekend te maken en lezers naar het artikel te verwijzen kunt u zelf het volgende doen:

De directe link (of de DOI) van uw artikel op [AUP Online](#) delen. Zet het ook bijvoorbeeld in uw e-mailhandtekening!

Maak het bekend via social media.

Zet een link vanaf uw persoonlijke website naar het artikel op [AUP Online](#). Wij verzamelen gebruiksstatistieken die ook beschikbaar zijn voor geabonneerde bibliotheken.

Een flyer voor het tijdschrift is beschikbaar op de site en hier kunt u ook het tijdschrift aanbevelen bij uw bibliotheek en ook een nieuwe publicatiemelding instellen zodat u direct hoort wanneer uw en andere artikelen online staan.

Contactgegevens

Redactiesecretaris: Dr. Paul Brood, p.brood@planet.nl

Contactpersoon bij AUP: Irene van Rossum, i.vanrossum@aup.nl