

# **M&L**

## **TIJDSCHRIFT VOOR MONUMENTEN, LANDSCHAPPEN EN ARCHEOLOGIE**

### **Richtlijnen voor auteurs**

M&L is een tweemaandelijks uitgave van die Keure Professional Publishing en is opgenomen in het Vlaams Academisch Bibliografisch Bestand voor de Sociale en Humane Wetenschappen als tijdschrift met peerreview.

M&L brengt wetenschappelijk onderbouwde artikels over monumenten, landschappen en archeologie in Vlaanderen, met de focus op de erfgoedzorg. De M&L-krant volgt de actualiteit en de ontwikkelingen in de erfgoedwereld.

#### **Een artikel in M&L**

- handelt over het erfgoedonderzoek, behoud en beheer, conservatie en restauratie, hergebruik en herbestemming van onroerend erfgoed in Vlaanderen en Brussel;
- is boeiend en relevant voor een breed geïnteresseerd erfgoedpubliek;
- is vlot geschreven door deskundigen ter zake;
- is gebaseerd op wetenschappelijk onderzoek en bronnen;
- is professioneel en kwaliteitsvol geïllustreerd;
- is niet eerder onder deze vorm in het Nederlands gepubliceerd.

#### **Een bijdrage in de M&L-krant**

- brengt nieuws over de erfgoedwereld in eigen land, Europa en de wereld;
- bevat geen eindnoten maar eventueel een korte bibliografische referentie en een illustratie;
- bedraagt maximum 2 pagina's.

**U kunt een signalement voor een artikel of een bijdrage voor de M&L-krant doorsturen naar hoofdredacteur Marjan Buyle ([marjan.buyle@diekeure.be](mailto:marjan.buyle@diekeure.be)).**

De auteur draagt de eindverantwoordelijkheid over de inhoud van haar/zijn bijdrage.

Auteurs noch redactieleden worden vergoed.

Als eerste en laatste aanspreekpunt treedt hoofdredacteur Marjan Buyle op in naam van de voltallige redactie en die Keure Professional Publishing.

**Alle documenten worden ingediend in MS Word, lettertype Times New Roman, 12 pt, platte tekst, enkele interlinie en links uitgelijnd.**

## VORMVEREISTEN

### Signalement

Een kort signalement vermeldt de titel, de auteur, het onderwerp en de inhoud van de voorgestelde bijdrage.

Het signalement wordt besproken op de eerstvolgende redactievergadering (eerste vrijdag van de maand). Daarna deelt de hoofdredacteur u het resultaat van de bespreking mee. Bij goedkeuring krijgt u een redactielid toegewezen dat u doorheen het hele proces zal begeleiden. Met deze persoon spreekt u een datum af voor het indienen van het artikel.

### Artikel

M&L verwelkomt artikels van 6 tot 8 pagina's (met een maximum van 14 pagina's), eindnoten, fiche, praktische informatie en auteursblokje inbegrepen. Het heeft een wervende titel en eventueel een ondertitel die duidelijk aan de inhoud refereren, evenals een sprekende illustratie als eerste figuur.

Het artikel wordt ingeleid door een boeiende **intro** van maximaal 10 lijnen, met voorstelling van het onderwerp en de aanleiding: restauratie, archeologische opgraving, herbestemming of onderzoek in functie hiervan.

Het **corpus** is duidelijk gestructureerd in alinea's en paragrafen. Het wordt voorzien van sprekende hoofd- en tussentitels.

De tekst is helder gestructureerd en doorlopend, zonder verwijzing naar de figuren. Vermijd rapportstijl, maar maak er een vlot leesbaar verhaal van.

Tot **slot** worden duidelijke conclusies en/of aanbevelingen geformuleerd.

Als het monument, landschap of archeologische site publiek toegankelijk is, kan een infoblokje met praktische informatie toegevoegd worden.

Als het om een restauratie, een onderzoeksopdracht, een opgraving gaat, komt op het einde van het artikel een fiche (opdrachtgever/bouwheer, ontwerper, (voor)onderzoekers, bouw-, restauratie- of onderzoeksteam, hoofdaannemer en onderaannemers, adviesverlenende instanties en werfbegeleiding, datum van uitvoering, kostprijs van de werken en de premies).

Het artikel wordt afgesloten met een auteursblokje van 2 lijnen, met een korte voorstelling van huidige functie en/of specialisatie.

Een korte kadertekst is mogelijk om een bepaald onderwerp te duiden. Een kadertekst vermeldt een titel en een auteur en heeft een eigen eindnotenummering.

### Enkele aandachtspunten

- Teksten worden opgesteld in Standaardnederlands, volgens de Woordenlijst van de Nederlandse taal en de recentste spellingsregels.
- Vermijd zoveel mogelijk om data en verwijzingen tussen haakjes te zetten: verwijs naar de eindnoten, situeer personen in hun context en periode in de tekst.
- Gebruik geen afkortingen (bijvoorbeeld 'm.a.w.'), maar schrijf voluit: 'met andere woorden'.
- Gebruik geen opsommingstekens of nummers, maar maak er een doorlopende tekst van.

- Gebruik ‘enkele aanhalingstekens’ om woorden of korte woordgroepen te benadrukken. Overdrijf hier niet mee.
- Gebruik “*dubbele aanhalingstekens*” én cursivering voor letterlijke citaten.
- Gebruik ook cursief voor woorden in een andere taal (of in Oudnederlands), titels van publicaties en titels van kunstwerken.
- Vermijd het gebruik van het onbepaalde ‘men’ en personaliseer niet: gebruik niet ‘we’.
- Vermeld voor- en achternaam bij een eerste vermelding in de tekst; nadien kan de achternaam volstaan.
- Vermeld de naam van een instelling voluit wanneer ze voor het eerst voorkomt en geef de afkorting tussen haakjes: “Richt u daarvoor tot de Koninklijke Bibliotheek van België (KBR). De KBR heeft nu ook een museum ...”

## Bronvermelding, bibliografische verwijzingen en eindnoten

Bij een M&L-artikel hoort een correcte en volledige bronvermelding: archiefbronnen met datering, literatuurbronnen met paginaverwijzing.

In een M&L-artikel wordt geen gebruik gemaakt van een bibliografie, maar wel van eindnoten. Gebruik hiervoor het eindnotenapparaat (verwijzingen).

Probeer de bronvermeldingen te bundelen en niet nodeloos te vermenigvuldigen. Plaats geen eindnootverwijzingen bij de intro en bij titels. Een eventueel dankwoord kan in eindnoot 1.

## Voorbeelden van bibliografische referenties

- Verwijzing naar een boek:  
VAN HUMBEECK Frans, *Gids voor het Belgisch luchtvaartpatrimonium*, Erembodegem, 2007, p. 58-62.
- Verwijzing naar een artikel in een tijdschrift:  
VANHOUTTE Sofie, *Een militair hospitaal in het Romeinse Castellum van Oudenburg*, in *M&L*, jg. 28, nr. 5, 2009, p. 10-28.
- Verwijzing naar een artikel in congresverslagen:  
RAMBAUT Aletta en MESTDAGH Katrien, *Restauratie versus conservatie bij het herstel van glasramen*, in BUYLE Marjan (ed.), *Gerestaureerd met de beste bedoelingen (Postprints van de internationale BRK-APROA Studiedagen, 10)*, Brugge, 2020, p. 92-100.
- Verwijzing naar een catalogus:  
FABRI Ria en VAN DE VELDE Hildegard, *Antwerpen, een originele stadstuin rijker*, tent. cat. Rockoxhuis, Antwerpen, 7 mei-30 juni 2002, p. 59-105.
- Verwijzing naar een niet gepubliceerde bron:  
PAESMANS Greta, *Leuven, Pater Damiaanplein 9, het vml. Hollands College*, onuitg. beschermingsdossier, Archief Vlaamse Overheid, agentschap Onroerend Erfgoed, Leuven.
- Verwijzing naar een website:  
naam van de auteur, titel van de tekst, titel van de website en datum (M&L publiceert hoofdzakelijk analoog, vermijd daarom verwijzingen naar te lange URL's). Geef tussen vierkante haakjes aan dat het om een onlinepublicatie gaat en vermeld de datum van raadpleging: [www.onroenderfgoed.be, geraadpleegd op 5 mei 2014]

## Figuren

Illustratiemateriaal moet professioneel en kwaliteitsvol zijn. Voorzie ongeveer 2 goed gekozen figuren per pagina. Vergeet niet om een sprekende foto te voorzien bij de intro!

Het tijdschrift M&L wordt gedrukt met 300 dpi. Figuren moeten van voldoende resolutie zijn (bij voorkeur tussen 1 en 10 MB).

Origineel beeldmateriaal (oude foto, document, plannen, calques) kan eventueel door die Keure professioneel ingescand worden.

De auteur zorgt voor toestemming tot publicatie van de illustraties en voor rechtenvrije documenten.

U kunt bijkomend een beroep doen op onze M&L-fotograaf. Spreek dit tijdig af met uw contactpersoon.

## **Bijschriften**

Het bijschrift vermeldt een korte identificatie en/of toelichting en tussen haakjes de herkomst:

- document uit boek of tijdschrift (uit: *M&L*, jg. 24, nr. 2, 2005, p. 9)
- archief, bibliotheek (KB Brussel)
- fotograaf, tekenaar (foto Oswald Pauwels)
- copyright (© KIK-IRPA Brussel)

## **TRAJECT VAN EEN M&L-ARTIKEL**

### **Eerste lezing**

Zodra uw artikel voor eerste lezing op punt staat, stuurt u het naar uw contactpersoon. Deze eerste zending bevat minimaal volgende onderdelen:

- het tekstdocument met eindnoten en auteursblokje;
- een voorlopige lijst van de voorziene illustraties;
- enkele illustraties (figuren worden apart aangeleverd via WeTransfer).

Uw contactpersoon bevestigt de ontvangst en deelt u de datum van de eerstvolgende redactievergadering mee. Kort na deze vergadering wordt u opnieuw gecontacteerd met de bevindingen van de redactieraad.

Er zijn drie mogelijkheden:

- het artikel vraagt slechts kleine aanpassingen; het wordt aanvaard en opgenomen in de programmatie;
- het artikel vraagt om grondige herwerking; bespreek de opmerkingen evenals de timing met uw contactpersoon;
- het artikel beantwoordt niet aan de bovenstaande criteria en wordt niet aanvaard.

### **Definitief artikel**

Stuur volgende documenten naar uw contactpersoon:

- het **tekstdocument**, inclusief de aanduiding van de plaats van de figuren via ‘opmerkingen’ in de marge (eventueel met aanwijzingen voor de lay-out van de gewenste grootte – klein, middelgroot, groot –, samen te monteren figuren enz.);
- een lijst met de genummerde **bijschriften** bij de figuren;
- de genummerde **figuren**;
- de **samenvatting** van max. 1 pagina.

### **Na publicatie**

Na publicatie van uw artikel ontvangt u auteursexemplaren per post.

Voor academische doeleinden kunt u eventueel een digitale pdf-versie van uw bijdrage opvragen.

Voor alle verdere inlichtingen, contacteer het redactielid dat uw artikel opvolgt.
--