

NN31545.1893

ICW Nota 1893  
augustus 1988

A

**BIBLIOTHEEK  
STARINGEBEDOUW**



**PUBLICEREN OP EEN ONDERZOEKSINSTELLING ALS  
HET INSTITUUT VOOR CULTUURTECHNIEK EN WATERHUISHOUDING**

nota

instituut voor cultuurtechniek en waterhuishouding, wageningen

André F.M. Schoots en Bram ten Cate



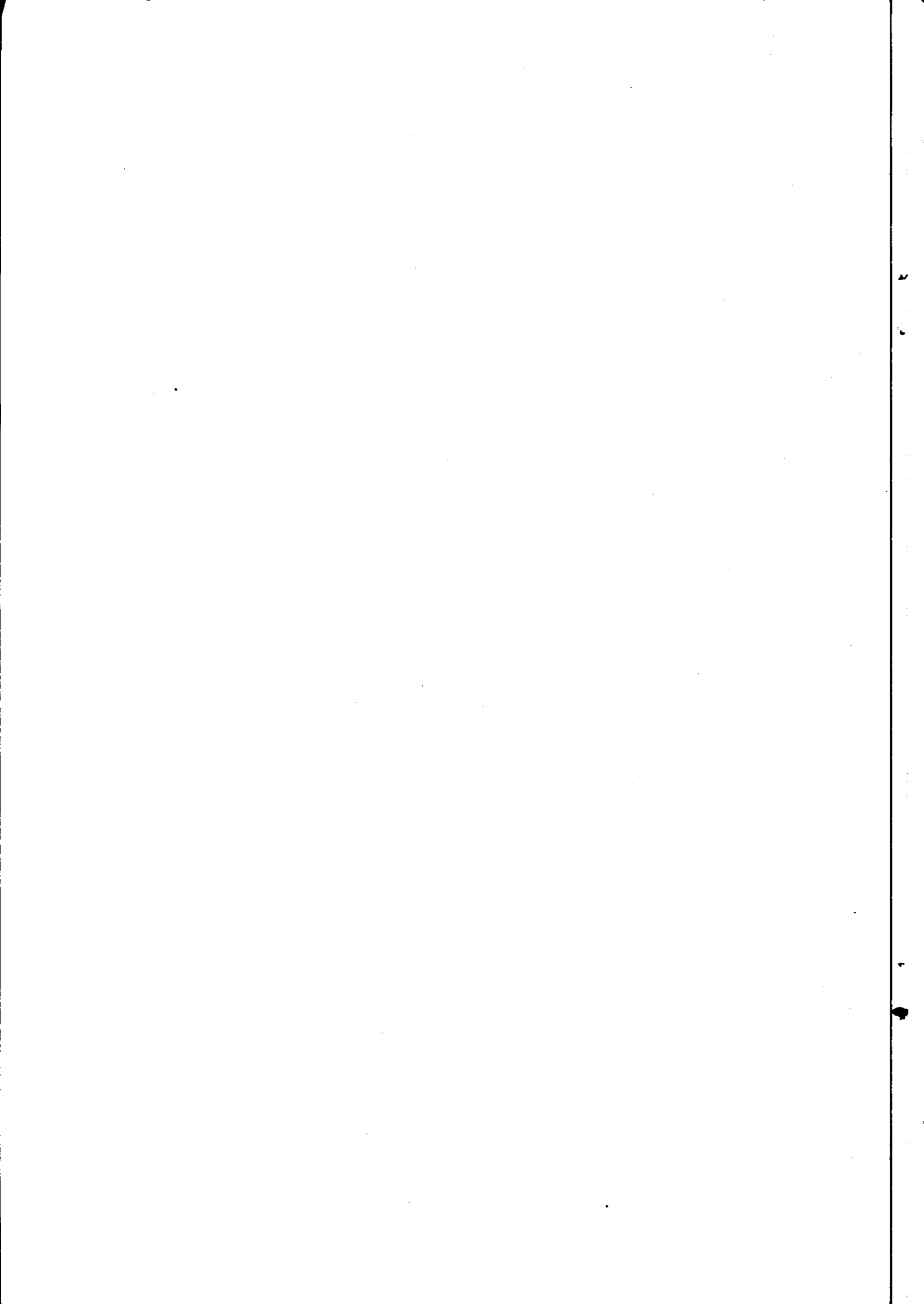
Nota's van het Instituut zijn in principe interne communicatiemiddelen, dus geen officiële publikaties.

Hun inhoud varieert sterk en kan zowel betrekking hebben op een eenvoudige weergave van cijferreeksen, als op een concluderende discussie van onderzoeksresultaten. In de meeste gevallen zullen de conclusies echter van voorlopige aard zijn omdat het onderzoek nog niet is afgesloten.

Bepaalde nota's komen niet voor verspreiding buiten het Instituut in aanmerking

15n 291935\*

31 OCT 1988



## VOORWOORD

In het najaar van 1987 is binnen het Instituut een discussie gestart over de plaats en het doel van de verschillende ICW-geschriften. De beschrijving van informatie-overdracht, doelgroepen, publikatieproces e.d. in deze nota is in conceptvorm gebruikt als basis voor een brede discussie (directie, staf, TA) en is in zijn huidige vorm de neerslag van gemaakte afspraken en heersende opvattingen. Tevens hopen wij met deze nota een globaal inzicht te geven in het publikatieproces en een 'naslagwerk' te bieden voor speciale zaken die van belang zijn bij de totstandkoming van een publikatie.

We hebben gestreefd naar een redelijk volledige behandeling van een aantal zaken rondom het publikatieproces. Hierdoor is de nota nogal omvangrijk geworden. Wij zien deze nota echter meer als een verzameling gegevens, die afzonderlijk te raadplegen zijn met behulp van de gekozen indeling en de inhoudsopgave. Deze opzet brengt met zich dat bij volledige lezing hier en daar herhalingen zullen worden geconstateerd.

**MOTTO :**

Een slecht verzorgd manuscript is inhoudelijk nooit voldoende; een goed verzorgd manuscript daarentegen kan inhoudelijk zowel goed als slecht zijn (vrij naar BERGMAN, 1983).

## INHOUD

IN KORT BESTEK	1
1. INLEIDING	2
2. PUBLICEREN ALS INTEGRAAL ONDERDEEL VAN HET ONDERZOEKPROCES	3
2.1. Algemeen	3
2.2. Specialisatie voor een goed overdrachtsproces	5
3. WETENSCHAPPELIJKE INFORMATIE-OVERDRACHT	7
3.1. Algemeen	7
3.2. Hoofddeling van wetenschappelijke informatie-overdracht	7
3.3. Functie van formele informatie-overdracht	9
3.4. Doelgroep en toegankelijkheid van formele informatie-overdracht	10
3.5. Primaire, secundaire en tertiaire informatie-overdracht	11
3.6. Medium voor wetenschappelijke informatie-overdracht	13
3.6.1. Algemeen	13
3.6.2. Ontwikkelingen in de informatietechnologie	13
3.7. Verschijningsvormen van wetenschappelijke informatie-overdracht op het ICW	15
3.7.1. Algemeen	15
3.7.2. Karakterisering Nota's en Rapporten	16
3.7.3. Korte karakterisering van WIO op het ICW	18
4. INHOUDELIJKE AANWIJZINGEN VOOR AUTEURS BIJ HET SCHRIJVEN VAN EEN PUBLIKATIE	21
4.1. Voorbereiding	21
4.2. Documenteren	23
4.3. Bepalen van de stijl	23
4.4. Methodische indeling van een manuscript bestemd voor publikatie	24
4.5. Procedure van vervaardiging van een manuscript bestemd voor publikatie	27
5. TECHNISCHE AANWIJZINGEN VOOR AUTEURS BIJ HET SCHRIJVEN VAN EEN MANUSCRIPT BESTEMD VOOR PUBLIKATIE	32
5.1. Algemeen	32
5.2. Onderdelen van een manuscript bestemd voor publikatie	33
5.3. Uiterlijke structuur en vorm	35
5.4. Gebruik van tabellen en illustraties	35

5.5. Spelling en leestekens	36
6. SPECIFIEKE AANWIJZINGEN VOOR AUTEURS NAAR PUBLIKATIEVORM	37
6.1. Manuscripten voor tijdschriften	37
6.1.1. Procedure	37
6.1.2. Onderdelen van een manuscript voor een tijdschrift	41
6.2. Manuscripten voor Rapporten	42
6.2.1. Procedure	42
6.2.2. Onderdelen van een Rapport	44
6.3. Manuscripten voor Nota's	46
6.3.1. Procedure	46
6.3.2. Onderdelen van Nota	48
GERAADPLEEGDE LITERATUUR	50
AANBEVOLEN LITERATUUR	52
LIJST MET AFKORTINGEN	54
Bijlage 1a. Correctietekens voor drukproeven (Nederlandstalig)	55
1b. Correctietekens voor drukproeven (Engelstalig)	56
2. Richtlijnen voor auteurs: voorbeelden van tijdschriften	57
3. Titelbeschrijvingen in een literatuurlijst	69
4. Richtlijnen voor tabellen	71
5. Richtlijnen voor illustraties	85
6. Beknopte lijst c/k-woorden	87
7. Type-voorschriften	91
8. Richtlijnen betreffende het aanleveren van tekst naar de Océ via de VAX	101
9. Prioriteitenlijst Rapport-verwerking	103
10. Richtlijnen betreffende het beschikbaar stellen van publikaties	107

## IN KORT BESTEK

Wetenschappelijk onderzoek levert nieuwe informatie op. Pas wanneer die informatie is overgedragen op de doelgroep, is sprake van een eindprodukt. Publikaties vormen voor een wetenschappelijke instelling als het ICW een van de belangrijkste schakels in het overdrachtproces. Het vervaardigen van een publikatie mag niet letterlijk en figuurlijk de sluitpost zijn, maar moet als integraal onderdeel van het onderzoek reeds tijdens de onderzoeksprogrammering voldoende tijd en capaciteit worden toebedeeld.

Doelgroep, type onderzoek, aard van de gevonden resultaten, beoogd effect en dergelijke bepalen de te kiezen vorm van wetenschappelijke informatie-overdracht (WIO). De onderlinge samenhang van de vier te onderscheiden categorieën WIO is, afhankelijk van de situatie steeds anders. WIO kan verder worden gekwalificeerd aan de hand van snelheid van overdracht/verschijning en status (erkenning door beoordeling, toegankelijkheid en uiterlijk). Voor publikaties zijn deze twee eigenschappen over het algemeen omgekeerd evenredig. De snelle ontwikkelingen in de informatie-technologie waarop op een adequate manier moet worden ingespeeld, hebben grote invloed op de produktie maar veranderen de keten van informatie-overdracht zelf niet wezenlijk. Uit een oogpunt van een verantwoorde afweging tussen kwaliteit, efficiëntie en snelheid maakt de complexiteit van de WIO een deskundige begeleiding noodzakelijk.

Behalve de gepresenteerde meer algemene informatie die nodig is voor een goede onderbouwing van het beleid op het gebied van de WIO, bevat de huidige nota drie hoofdstukken die in toenemende mate van detaillering aanwijzingen geven voor auteurs. Tezamen met de bijlagen krijgt het tweede deel van de nota hierdoor het karakter van een naslagwerk. De inhoudelijke aanwijzingen voor auteurs bij het schrijven van een publikatie geven een globaal overzicht van de benodigde voorbereiding, de mogelijke structuur van een manuscript en van de vervaardiging uitgesplitst naar handelingen te verrichten door de auteur(s) en door anderen. Tevens is een indicatie gegeven van de werklast per handeling. De technische aanwijzingen (met bijlagen) geven een nadere uitwerking van vorm en structuur van een manuscript. De specifieke aanwijzingen voor auteurs (met bijlagen) zijn gegeven voor de drie hoofdvormen van ICW-geschriften: tijdschriftartikelen, Rapporten/Reports en Nota's. De bijlagen geven informatie die zelfstandig te raadplegen is.

## 1 . INLEIDING

In de praktijk blijken onderzoekers niet goed op de hoogte te zijn met de manier waarop publikaties tot stand komen. Tijdens de meeste studies leert men hoe je documentatie gebruikt. Je leert theorieën en methoden op het gebied van bepaalde disciplines en vakgebieden maar rapporteren is vrijwel uitsluitend gericht op verslaglegging voor beoordeling door 'iemand die het allemaal al weet' (scriptie, onderzoeksverslag, e.d.).

Op zich hoeft dat geen ramp te zijn wanneer, zoals op het ICW, het rapporteren goed begeleid kan worden. Essentieel is dan echter dat de auteur wel enig inzicht heeft in algemene lijnen en tijdsplanningen, zodat hij/zij bijtijds de juiste acties kan ondernemen.

Deze Nota gaat over het publicatieproces. In een inleidend hoofdstuk (Hfdst. 2) wordt achtergrondinformatie gegeven over publiceren, met name dat het publiceren gezien moet worden als een integraal onderdeel van het onderzoekproces. Verder wordt uitgelegd dat specialistische kennis nodig is om wetenschappelijke informatie goed over te dragen.

In Hoofdstuk 3 wordt uitgelegd wat onder wetenschappelijke informatie-overdracht (WIO) moet worden verstaan. Men kan bijvoorbeeld indelingen maken naar functie, naar doelgroep, naar aard en naar medium van WIO. Bij de indeling naar medium wordt tevens kort ingegaan op de ontwikkelingen in de informatie-technologie. Tevens bevat dit hoofdstuk een overzicht van verschijningsvormen van WIO op het ICW.

De inhoudelijke aanwijzingen voor een auteur wanneer hij/zij een publicatie gaat schrijven zijn samengebracht in Hoofdstuk 4. Behalve aspecten van de voorbereiding en het kiezen van de stijl ligt het accent in dit hoofdstuk op de indeling en de procedure van vervaardiging van een manuscript bestemd voor publicatie.

Hoofdstuk 5 geeft een overzicht van algemene technische aanwijzingen bij het schrijven van een publicatie (onderdelen van een manuscript, de uiterlijke structuur en vorm, het gebruik van tabellen en illustraties, en gebruik van spelling en leestekens).

De specifieke aanwijzingen voor auteurs uitgesplitst naar publicatievorm op het ICW staan vermeld in Hoofdstuk 6. Met name wordt aandacht geschonken aan manuscripten bestemd voor tijdschriften e.d., en Nota's en Rapporten.



## 2. PUBLICEREN ALS INTEGRAAL ONDERDEEL VAN HET ONDERZOEKPROCES

### 2.1. ALGEMEEN

Informatie staat aan de basis van onderzoek. Vóór en bij de aanvang van een onderzoekproject moet worden geïnventariseerd wat bekend is. Bij wetenschappelijk onderzoek is behalve de maatschappelijke vraagstelling de goed toegankelijke openbare informatie in publikaties een belangrijk uitgangspunt. Publikaties bepalen de richting waarin nieuw onderzoek zich zal ontwikkelen. Van de andere kant is goed toegankelijke informatie het belangrijkste produkt van een onderzoeksinstelling. Deze informatie wordt gebruikt voor verder onderzoek, voor het maken van beleid, voor technische toepassingen, voor onderwijs en voorlichting. Wanneer een tekort aan gegevens vervolgonderzoek op een bepaald gebied wenselijk maakt, speelt bekendheid van een instantie die opereert op dit gebied een grote rol bij de aanbesteding van een opdracht. Dit geldt vooral voor de situatie waarin de opdrachtgever nog geen eigen directe ervaring met de desbetreffende potentiële uitvoerder heeft opgedaan. Omdat het gaat om bekendheid bij een bepaalde, beperkte groep deskundigen (veelal wetenschappers of mensen die geadviseerd worden door wetenschappers) zijn goede wetenschappelijke publikaties behalve produkt ook marketingmiddel (bewijs van kunde en reclame). Fig. 1 illustreert de geschetste plaats van wetenschappelijke publikaties in het onderzoekproces.

Sommige onderzoekers kunnen maar moeilijk wennen aan het idee dat nog veel tijd en energie nodig is voordat hun bevindingen op een acceptabele manier openbaar gemaakt zijn. Vaak wordt gedacht dat het ei is gelegd wanneer de nieuwtjes in beperkte kring mondeling en/of via notities zijn uitgedragen. Zelfs als men doordrongen is van het belang van goede publikaties wordt nog vaak bij de onderzoekprogrammering op lange en korte termijn onvoldoende capaciteit (mensdagen, middelen) gereserveerd voor de hiermee gepaard gaande activiteit.

Bij de noodzakelijke informatie-overdracht in de vorm van publikaties zal de grootst mogelijke zorgvuldigheid moeten worden betracht. Men schrijft met het doel gelezen te worden, zodat de juiste kanalen gekozen moeten worden. Tevens dienen deze kanalen optimaal te worden benut. In principe is dit altijd zo geweest maar de absolute noodzaak hiertoe wordt versterkt

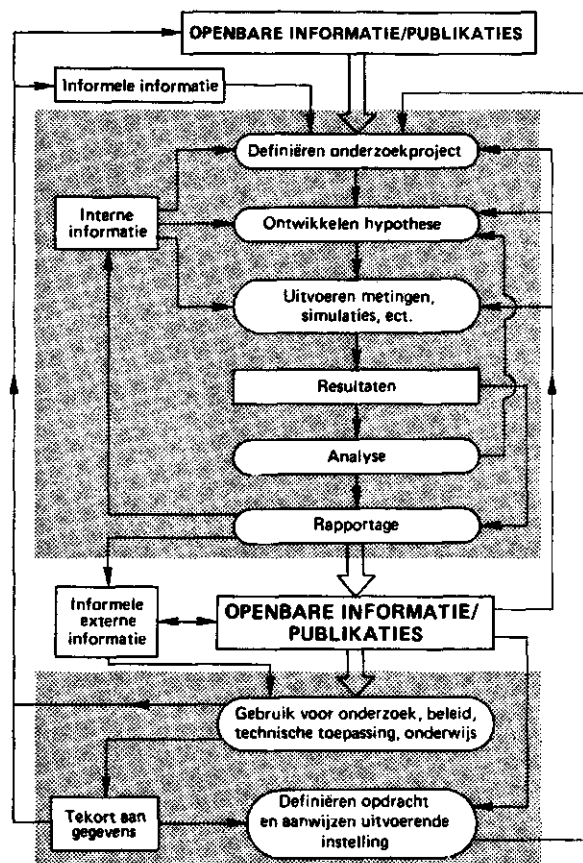


Fig. 1. Schematische illustratie van het onderzoeksproces op een wetenschappelijke instelling (bovenste gerasterde blok) met informatie als uitgangspunt en produkt. De plaats van de informatie-overdracht als interactie-middel tussen onderzoeksinstelling en gebruikers (onderste blok) die als sponsors kunnen optreden, is eveneens aangegeven

door twee ontwikkelingen, die het onderzoek in deze tijd domineren. Allereerst is de informatie-stroom sterk toegenomen in omvang terwijl de tijdsdruk op de onderzoekers eveneens is gestegen. De beschikbare 'leestijd' per artikel is hiermee sterk afgenomen en de manier van lezen is hierdoor veranderd. Dit stelt speciale eisen aan inhoud en vorm van publicaties.

Ten tweede zien we een versterkte noodzaak om onderzoek goed uit te dragen. Het verrichten van onderzoek is meer en meer afhankelijk geworden van het verkrijgen van erkenning (eerste en gedeeltelijk tweede geldstroom) en opdrachten (tweede en derde geldstroom). In ons land geldt net als in de Verenigde Staten 'publish or perish' (voor niet genoeg) maar ook 'publish and perish' wanneer het gehalte van de publicaties beneden de maat is. Marketing

is voor bijna elke wetenschappelijke instelling belangrijk. Het landbouwkundig onderzoek maakt hierop geen uitzondering en na de voorgenomen verzelfstandiging zal dit alleen nog maar toenemen.

## 2.2. SPECIALISATIE VOOR EEN GOED OVERDRACHTSPROCES

Omdat steeds hogere eisen aan de wetenschappelijke informatie-overdracht in het algemeen en aan het publiceren van onderzoek in het bijzonder worden gesteld, is een kwalitatief hoogwaardige begeleiding van dit proces noodzaak geworden. In het bedrijfsleven heeft men reeds geruime tijd geleden ingezien dat een goed onderzoeker nog niet altijd een goed schrijver is. Ook is ingezien dat vanuit het oogpunt van kwaliteit en time-management het goed is dit proces te laten begeleiden door specialisten op het gebied van de wetenschappelijke informatie-overdracht (zie bijvoorbeeld ABBOTT, 1986). Proberen onderzoekers door bijscholing als auteur op niveau te krijgen, lijkt een uitzichtloze zaak (DROOG, 1985). Wel geldt dat alle beetjes helpen en een bijscholingscursus 'Schriftelijk Rapporteren' zoals DLO die kent is, hoe beperkt ook, wel nuttig. Bedrijven als Organon, Kema, Unilever, Shell werken al lange tijd met goed toegeruste afdelingen voor wetenschappelijk redactiewerk. Het ICW vormt binnen het landbouwkundig onderzoek ook al sinds jaar en dag een gunstige uitzondering. Van recenter datum zijn de wetenschappelijke redacties bij CABO en LEI. Instituten als IB, RIN en Stiboka hebben ook sinds geruime tijd redacteurs voor de begeleiding van de onderzoekers als auteur bij het handhaven van wetenschappelijke en technische normen en bij het op peil brengen van de taal-technische structuur (zie bijvoorbeeld TERBURG, 1985; VAN ROSSUM 1986).

Wetenschappelijk redactiewerk is een specialisme geworden dat niet gemakkelijk 'erbij' gedaan kan worden. Met de acceptatie in 1986 van de International Federation of Scientific Editors' Associations (IFSEA) als lid van de International Council of Scientific Unions (ICSU) heeft wetenschappelijk redactiewerk in feite door de hoogste instantie erkenning gekregen als wetenschappelijk onderzoek. Het gaat hierbij niet om taal-technisch verbeterwerk (dit is bureauredactie-werk dat in deze nota nog aan de orde komt) maar om zogenaamd substantive editing (voor een uitvoerige beschrijving van dit begrip wordt verwezen naar O'CONNOR, 1978 en VAN LOON, 1986a en 1987).

Niet elk manuscript moet aan dezelfde eisen voldoen. Dit is afhankelijk

van het doel van het geschrift, de doelgroep, de gevraagde snelheid, de benodigde status van het document enzovoort. Dit betekent dat bij de beoordeling van manuscripten afgewogen moet worden of de kwaliteit verhoogd moet worden, in welke mate en hoe.

De aangestipte, groeiende erkenning voor het wetenschappelijk redactiewerk heeft direct te maken met het groeiende inzicht dat het redactiewerk een gunstige uitwerking heeft op het produkt van een onderzoekinstelling en daarmee op het aanzien en het inkomen van de desbetreffende onderzoekinstelling. Naar verwachting zal het redactiegebeuren binnen de Nederlandse wetenschappelijke wereld met de voorgenomen verzelfstandigingen een nieuwe impuls krijgen. Behalve een versterking van de wetenschappelijke redactie zal het besef dat publikaties een integraal deel van onderzoek zijn ook moeten leiden tot een betere planning van dit deel van het onderzoek, zodat voldoende tijd en middelen beschikbaar zijn voor het publicatieproces.

### 3. WETENSCHAPPELIJKE INFORMATIE- OVERDRACHT

#### 3.1. ALGEMEEN

Wetenschappelijke informatie kan formeel (voornamelijk schriftelijk) en informeel worden overgedragen aan de doelgroep. Onder formele informatie-overdracht wordt bijvoorbeeld verstaan de zogenaamde broodtekst plus de bijbehorende tabellen en illustraties (zoals in een artikel of een boek), kaarten met een begeleidende tekst (zoals de bodemkundige kaarten van Nederland), maar ook informatie die elektronisch is vastgelegd en bijvoorbeeld on-line te leveren is.

Bij informele overdracht moet worden gedacht aan lezingen (met ondersteuning van geschreven en grafische informatie op bijvoorbeeld dia of transparant) of aan de media radio, televisie en video. Het presenteren van onderzoek via een poster is op te vatten als een vorm van informele overdracht met schriftelijke ondersteuning.

Wetenschappelijke informatie-overdracht (WIO) is verder te onderscheiden in zuiver-wetenschappelijk, algemeen-wetenschappelijk en informatie-overdracht voor opdrachtgevende instanties. Dit leidt tot een hoofdindeling (naar hoofd-doelgroep en hoofd-verschijningsvorm) zoals gegeven in par. 3.2. Daarnaast is formele informatie-overdracht in te delen naar functie (par. 3.3), naar doelgroep en openbaarheid (par. 3.4), naar de mate waarin de inhoud als nieuwe informatie aan te merken valt (par. 3.5) en naar medium (par. 3.6). De verschijningsvormen van wetenschappelijke informatie-overdracht op het ICW wordt beschreven in par. 3.7.

#### 3.2. HOOFDINDELING VAN WETENSCHAPPELIJKE INFORMATIE-OVERDRACHT

##### **Formele zuiver-wetenschappelijke informatie-overdracht**

De informatie wordt voornamelijk overgedragen in wetenschappelijke tijdschriften (bijv. Journal of Hydrology, Soil Science, Journal of Landscape Ecology), boeken, voordrachten gecombineerd met een schriftelijke bijdrage voor het conferentieverlag en dergelijke. Deze informatie zal bij een onderzoeksinstelling voor het grootste deel in het Engels gesteld zijn. Engels is de internationale taal om wetenschappelijke informatie over te dragen.

**Formele algemeen-wetenschappelijke informatie-overdracht**

De informatie wordt voornamelijk overgedragen in de zogenaamde toepassingsgerichte tijdschriften (bijvoorbeeld de meer-wetenschappelijke tijdschriften als Cultuurtechnisch Tijdschrift - wordt medio 1988 Landinrichting -, H<sub>2</sub>O en de meer praktijkgerichte tijdschriften als De Boerderij).

PR-activiteiten als het samenstellen en uitgeven van folders en brochures, het samenstellen van een postergids, het uit laten gaan van goede intermediaire berichten (zoals persberichten) valt ook in deze categorie. De informatie-overdracht is afhankelijk van de doelgroep (lokaal of internationaal) in het Nederlands of het Engels gesteld. Het verschil met zuiver-wetenschappelijke informatie-overdracht is soms moeilijk aan te geven.

**Formele wetenschappelijke informatie-overdracht voor opdrachtgevende instanties**

De informatie wordt overgedragen in een onderzoeksrapport dat is samengesteld en volledig afgestemd op de behoefte van de desbetreffende instantie. Deze rapporten zullen afhankelijk van de instantie in het Nederlands of het Engels zijn gesteld. Opdrachtrapporten in het kader van de internationale samenwerking zijn in het Engels geschreven.

**Informele wetenschappelijke en algemene informatie-overdracht**

Deze vorm van overdracht gebeurt voornamelijk door middel van voordrachten zonder schriftelijke bijdrage voor verslaglegging en poster-presentaties op bijeenkomsten van specialisten. PR-activiteiten als het organiseren of meewerken aan tentoonstellingen, poster-presentaties voor meer algemeen voorlichtende doeleinden, het verzorgen van bezoekers-programma's en dergelijke vallen ook in deze categorie. Afhankelijk van de gebeurtenis/situatie zal de correspondentie, de presentatie, het programma en dergelijke in het Nederlands of in het Engels zijn gesteld.

**Samenhang**

Informatie die primair bedoeld en overgedragen is volgens het specialisme van één van de vier genoemde categorieën zal vaak ook anders moeten worden overgedragen. Een relevante wetenschappelijke vondst die is beschreven in een opdrachtrapport (derde categorie) zal ook via een wetenschappelijk medium moeten worden overgedragen (eerste of tweede categorie). Een wetenschappelijke vinding kan tegelijkertijd geschikt zijn voor een zuiver-

wetenschappelijke publikatie (eerste categorie), voor een algemeen-wetenschappelijke publikatie (tweede categorie) en voor informele informatie-overdracht (vierde categorie).

### 3.3. FUNCTIE VAN FORMELE INFORMATIE-OVERDRACHT

Formele informatie-overdracht is wat de functie betreft in twee groepen in te delen. De overdracht kan meer consument-gericht zijn, met als hoofddoel communicatie. Bij de meer producent-gerichte overdracht spelen behalve de communicatieve functie ook andere motieven een rol. De vastgelegde informatie heeft als hoofddoel informatie-opslag, voornamelijk van belang voor de auteur ('het werd weer eens tijd') en voor een beperkte groep vakgenoten. Opdrachtrapporten bijvoorbeeld vallen hier ook onder, ondanks dat dit type rapporten primair bedoeld is voor de opdrachtgever (als consument). In Tabel 1 is de functie per verschijningsvorm van wetenschappelijke informatie-overdracht op het ICW aangegeven.

Tabel 1. Kenmerken van formele wetenschappelijke informatie-overdracht (WIO), per verschijningsvorm op het ICW, uitgesplitst naar de functie van het geschrift, mate van toegankelijkheid bij de doelgroep (par. 3.4) en het type publikatie (par. 3.5)

Vorm WIO	Functie		Toegankelijkheid			Type		
	communi- catie	selectief gebruik	wit	grijs	zwart	prim.	sec.	tert.
Artikel/TB	•		•			•	(•)	
Artikel/Med	•		•			•	(•)	
Congresbijdrage	•			•		•	(•)	(•)
Rapport/Report		•		•		•		
Dissertatie		•	(•)	•	(•)	•		
Jaarverslag	•			•			•	
Nota		•			•	•		
Cursusbijdrage	(•)	•			•			•
Persbericht	•		•			•		
Folder/brochure/film	•				•		•	(•)
Poster (event. incl. guide)	•				•	(•)	•	
Voordracht incl. dia's, transparanten, film)	•				•	•	(•)	

Een geschrift heeft een functie als informatie-opslag wanneer de doelstelling primair het vastleggen van onderzoeksresultaten is. Deze primaire vastlegging (basisverslag bijvoorbeeld in een Nota) neemt een belangrijke positie in bij het onderzoeksproces (zie Fig. 1, interne informatie, voorbereiding externe rapportage). Is een basisverslag slordig of zelfs afwezig, dan kan het schrijven van een publikatie met als doel communicatie een moeilijke zaak worden. Daarentegen een met zorg opgeschreven basisverslag brengt het schrijven van een publikatie terug tot zijn juiste proporties, namelijk samenvatten en ordenen. Opgemerkt moet worden dat een ICW-Rapport wel primair een opslagfunctie heeft, maar meer is dan een basisverslag (zie ook par. 3.4).

Publikaties met als doel communicatie vereisen behalve nauwkeurigheid van feiten en duidelijkheid een geschikte vorm en een afgewogen taalgebruik. Dat hierbij de doelgroep in het oog moet worden gehouden spreekt vanzelf.

### 3.4. DOELGROEP EN TOEGANKELIJKHEID VAN FORMELE INFORMATIE-OVERDRACHT

Een indeling van wetenschappelijke informatie naar doelgroep gaat uit van hoofddoelgroepen waarvoor de informatie bestemd is. Deze indeling is dan als volgt:

- algemeen-wetenschappelijk: informatie voor de niet-gespecialiseerde doelgroep, zoals (semi-) populair wetenschappelijk en specialisatie uit een ander vakgebied dan de auteur;
- educatief-wetenschappelijk: informatie voor onderwijsdoeleinden;
- strikt-wetenschappelijk: informatie voor gebruikers in hetzelfde vakgebied of in nauw daaraan verwante vakgebieden.

De toegankelijkheid tot bestaande formele-wetenschappelijke informatie wisselt van volledige beslotenheid tot volledige bereikbaarheid voor iedereen die dat wenst. Een momenteel gangbare indeling is (VAN DER HEIJ, 1985; ARTUS, 1987):

- 'zwarte literatuur', geschriften in een eindversie die niet officiëel zijn gepubliceerd. Vaak zijn dit interne stukken;
- 'grijze literatuur', geschriften waartoe wel toegang te krijgen valt, maar die niet zijn gepubliceerd in algemeen toegankelijke, daarvoor bedoelde media;



- 'witte literatuur', geschriften die officiëel zijn gepubliceerd en die door de uitgever actief 'aan de man' worden gebracht en door hun plaats in bibliotheken e.d. goed ontsloten zijn.

Tabel 1 (pag. 9) geeft per verschijningsvorm van WIO op het ICW de mate van toegankelijkheid.

Onder 'zwarte literatuur' valt wetenschappelijke informatie die niet gepubliceerd mag of kan worden of waarvan de auteur van publikatie afziet. Dit kan zijn door het ontbreken van de noodzaak hiertoe of van de tijd om de informatie van formele publikatie geschikt en beschikbaar te maken. In dit opzicht vormen bijvoorbeeld opdrachtrapporten een aparte groep. Pas wanneer een formele informatiebron ook toegankelijk is voor anderen dan de auteur en de opdrachtgever is er sprake van een vorm van publikatie.

Nota's van het ICW zijn volgens de genoemde maatstaven dus geen publikaties. Zij bevatten een beperkingsclausule en worden beperkt verspreid. Omdat Nota's in de praktijk toch een belangrijke functie vervullen voor intern communicatie en als informatie-opslagmiddel worden ze in deze Nota behandeld, vooral als tussenvorm in de produktie van een Rapport (dit komt uitgebreid aan de orde in par. 3.7.2).

De snelheid van het produktieproces tot het verschijnen is per categorie verschillend (zwart kan snel, wit is meestal langzaam), evenals de mate van betrouwbaarheid van de informatie (zwart en grijs = niet extern beoordeeld, wit = wel extern beoordeeld). Een aantal kenmerken van wetenschappelijke informatie-overdracht zijn samengevat onder snelheid en status (Tabel 2). Ook deze twee factoren spelen een belangrijke rol bij de afweging voor welke vorm van overdracht in een bepaald geval gekozen zal worden. Hierop wordt in deze Nota uitvoerig ingegaan.

### 3.5. PRIMAIRE, SECUNDAIRE EN TERTIAIRE INFORMATIE-OVERDRACHT

Wetenschappelijke informatie is in te delen op grond van de mate waarin de inhoud als nieuwe informatie valt aan te merken. Het is daarbij gebruikelijk onderscheid te maken in primaire, secundaire en tertiaire publikaties. In Tabel 1 (pag. 9) zijn de ICW-geschriften naar type publikatie ingedeeld. Primaire publikaties zijn publikaties waarin de auteur voor het eerst een bewijs levert, een ontdekking beschrijft, een stelling verkondigt, een nieuwe

Tabel 2. Kenmerken van wetenschappelijke informatie-overdracht (WIO) per verschijningsvorm op het ICW. Onderscheiden is snelheid van verschijnen en status (beoordeling, toegankelijkheid voor de doelgroep en uiterlijk in uiteindelijke vorm)

Vorm WIO	Snelheid verschijnen		Status			
	vervaardiging <sup>1</sup> manuscripten	produktie <sup>2</sup> publikatie	interne beoord.	externe beoord.	toegankelij- heid	uiter- lijk
Artikel/TB	--	--	++	+	++	++
Artikel/Med	--	--	++	+	++	++
Congresbijdrage	--	-	++	+/- <sup>6</sup>	+	+
Rapport/Report	+/-	+	+	-	+	+
Dissertatie	--	+	++ <sup>3</sup>	nvt	+	+/-
Nota	++	++	-	-	-	-
Jaarverslag	-	+	++	-	+	++
Cursusbijdrage	+/-	+/-	-	-	-	+/-
Persbericht	+	++	++ <sup>4</sup>	+ <sup>4</sup>	++	+
Folder/brochure/ film	--	+	++	-	-	++
Poster (event. incl. guide)	-	nvt	+/-	-	-	++
Voordracht (incl. dia's/transpa- ranten/film)	+/-	nvt	+/-	-	-	++ <sup>6</sup>

++ = goed, + = redelijk, - = matig, -- = slecht. Voor de kolom 'toegankelijkheid': ++ = wit, + = grijs, - = zwart

<sup>1</sup> - genereren (oriënteren, ordenen, documenteren)/op schrift stellen, inclusief interne kwaliteitsbewaking

<sup>2</sup> - externe kwaliteitsbeoordeling, productie, verspreiding

<sup>3</sup> - inclusief promotor en 'manuscript-commissie'

<sup>4</sup> - uiteraard wordt een persbericht op andere kwaliteiten beoordeeld dan een wetenschappelijke publikatie

<sup>5</sup> - meestal selectie op grond van 'abstract'; soms beoordeling

<sup>6</sup> - in de praktijk vaak anders (variërend van ++ tot --)

stelling of een nieuw bewijs afleidt uit voorgaande stellingen of bewijzen (MALTHA, 1979).

Secundaire publikaties zijn afgeleid van de primaire publikaties en hebben tot voornaamste doel een beter begrip te geven van verworven kennis en op de een of andere wijze de toegang tot deze kennis te openen.

Voorbeelden van secundaire publikaties zijn: overzichtsartikelen, jaarverslagen, handboeken, maar ook bibliografieën en referaat tijdschriften.

Tertiaire publikaties zijn publikaties waarin informatie uit primaire en secundaire publikaties wordt besproken en geordend of opnieuw gerangschikt. Dit zal veelal worden gedaan voor andere doelgroepen dan waarvoor de gebruikte publikaties waren bedoeld. Op basis van een betoog kunnen

daarbij eventueel nieuwe conclusies worden getrokken. Voorbeelden zijn cursusmateriaal, leerboeken en voorlichtingsmateriaal. Een belangrijke functie van tertiaire publikaties is signalering en attendering.

De scheiding tussen primaire en secundaire publikaties is niet altijd scherp te trekken. Een overzichtartikel bijvoorbeeld kan door de wijze waarop verworven kennis daarin wordt gerubriceerd, leiden tot een nieuwe stelling. De grens tussen tertiaire en secundaire publikaties is ook vaak moeilijk aan te geven. Voor de praktijk van de informatieverzorging blijkt de indeling in primaire, secundaire en tertiaire documenten echter van veel nut te zijn.

### 3.6. MEDIUM VOOR WETENSCHAPPELIJKE INFORMATIE-OVERDRACHT

#### 3.6.1. Algemeen

Voor wetenschappelijke publikaties kan een indeling worden gemaakt naar de aard van de informatiedrager:

- papier;
- andere informatiedrager zoals film en elektronisch medium.

De aan-papier-gebonden publikaties bieden een grote verscheidenheid zoals tijdschriftartikel, boek, congresverslag, rapport en proefschrift. Op grond van vooral inhoudelijke criteria is iedere categorie nog verder te verdelen. Zo vallen onder tijdschriftartikelen bijvoorbeeld verslag van onderzoek, theoretische beschouwing en boekbespreking. Publikaties kunnen gelijktijdig bestaan op verschillende informatiedragers. Een artikel dat gedrukt is, kan ook voorkomen in een elektronisch medium.

#### 3.6.2. Ontwikkelingen in de informatietechnologie

Het valt buiten het bestek van deze Nota om diep in te gaan op de snelle ontwikkelingen in de informatietechnologie. Toch kunnen we hier niet helemaal aan voorbijgaan. De technische ontwikkelingen kunnen ertoe leiden dat bepaalde schakels in de in deze Nota te schetsen keten van overdracht van wetenschappelijke informatie (auteur, redacteur, uitgever, bibliothecaris, doelgroep) op een andere plaats terecht kunnen komen. Zo kan bij het zogenaamde 'host-publishing' (het verwerken van grote tekst- en beeldbestanden via een groot centraal geplaatst computersysteem) opslag en ontsluiting

verschuiven van het bibliotheekstadium (ná de distributie) naar het stadium van de host-computer (vóór de distributie). Het algehele beeld van de keten verandert daardoor echter niet wezenlijk.

De technologische ontwikkelingen zullen delen van het produktieproces versnellen. Vermenigvuldiging en verspreiding van papieren informatie kan aanzienlijk sneller door gebruik te maken van hulpmiddelen als floppies en modems (i.p.v. zetten en het lezen van drukproeven). Dit kost de auteur echter in de fase voor het verzenden van het manuscript meer tijd en stelt eisen aan de apparatuur die hij (en eventueel de beoordelaar van het tijdschrift) voorhanden hebben. Dit is de reden dat deze methode nog slechts sporadisch wordt gebruikt (SMITH, 1988). Een momenteel veelvuldig toegepaste methode om zetten en drukproef lezen te omzeilen is het zogenaamde camera-klaar aanleveren van manuscripten. Door informatie over te seinen (i.p.v. te versturen) kan de tijd nodig voor de externe beoordeling en de druktechnische afwerking (redacteur-beoordelaars-redacteur-uitgever-drukker) aanzienlijk worden verkort. Helaas zijn deze elektronische systemen voorlopig alleen interessant voor grote uitgevers en zelfs dan is een te groot optimisme niet gerechtvaardigd (CLARK, 1988).

Andere informatiedragers dan papier zullen belangrijk worden (bijvoorbeeld on-line retrieval). De nieuwe informatie-dragers en de zich uitbreidende technische mogelijkheden voor overdracht van informatie bepalen niet de inhoud van de informatie. Zij hebben wel een toenemende invloed op de waarde van de informatie door de mogelijkheden tot een snellere en betere ontsluiting en de veel grotere actualiteit (DE KEMP, 1986). Omgekeerd kan wel worden gesteld dat de aard van de inhoud oftewel de informatie zelf de mate van automatisering bepaalt. Op een wetenschappelijke instelling is het genereren van primaire informatie voor een groot deel 'ouderwets' denkwerk weliswaar met behulp van veel geautomatiseerde hulpmiddelen tot stand gebracht.

MANTEN (1987) stelt dat het primaire wetenschappelijke tijdschrift ondanks de snelle ontwikkelingen zelfs zeer aanmerkelijk aan betekenis heeft gewonnen (voor een definitie van primaire en secundaire wetenschappelijke informatie zie par. 3.5). Tevens stelt hij dat de huidige ontwikkelingen het boek en tijdschrift niet zullen verdrijven maar zullen leiden tot een ingrijpende scheiding van functies, waarbij de gedrukte media zullen worden teruggedreven tot die toepassingen waarvoor zij bij uitstek geschikt zijn. Voor allerlei andere functies (o.a. secundaire of referaattijdschriften) dienen zich alternatieven aan, die daaraan doelma-

tiger en doelgerichter uitvoering gaan geven. Maar als produktvorm zullen tijdschriften en boeken op het hun resterende terrein vermoedelijk sterker staan dan ooit tevoren (MANTEN, 1987).

Behalve de genoemde versnelling in de latere fasen van het publikatieproces van papieren informatie (drukken, uitgeven etc.) zullen ook de eerdere fasen (auteurs-, redacteurswerk) op een beperkt aantal punten geautomatiseerd kunnen worden. De komst van de auteurs-hulpmiddelen zullen in de nabije toekomst auteur en bureauredacteur helpen om bijvoorbeeld taalfouten en onaanvaardbare zinsconstructies uit teksten te verwijderen (SRIHARI, 1985; NIJHUIS, 1987). Ook zal het hopelijk niet lang meer duren voor bureauredacteurs gebruik zullen kunnen maken van geautomatiseerde systemen voor het consequent toepassen van bijvoorbeeld dimensies (bij het PUDOC is een dergelijk systeem in ontwikkeling). De computer zal daarmee een deel van het routinewerk van auteur en redacteur kunnen overnemen.

Desktop publishing (DTP) geeft de technische mogelijkheid op een snelle manier in eigen beheer een kwalitatief hoogwaardige weergave/vormgeving van documenten te bereiken. DTP is complementair aan tekstverwerking en kan een belangrijk hulpmiddel zijn als de uiterlijke kwaliteit van publikaties in eigen beheer van een hoog gehalte moet zijn. Momenteel vereisen de DTP-systemen nog veel vakkundigheid en zijn ze nog zeer arbeidsintensief (STILLER, 1988; WIJNGAARD, 1988). Maar de verwachting is dat dit op korte termijn zal verbeteren. Voor PC's zijn er DTP-pakketten als Pagemaker en Ventura Publisher, voor een VAX-omgeving is de overdracht van Papyrusteksten naar het DTP-pakket Ventura Publisher nu reeds redelijk goed mogelijk. Men is momenteel bezig met een studie naar de specificaties voor een geïntegreerd documentverwerkend systeem (MLV-TFDL-ECIT).

### 3.7. VERSCHIJNINGSVORMEN VAN WETENSCHAPPELIJKE INFORMATIE-OVERDRACHT OP HET ICW

#### 3.7.1. Algemeen

Op het ICW kennen we diverse vormen van wetenschappelijke informatie-overdracht om verslag te doen over het onderzoek. Het jaarverslag en andere secundaire en tertiaire publikatievormen worden in dit kader buiten beschouwing gelaten. Tabel 3 geeft een overzicht van aantallen publikaties per verschijningsvorm.

Tabel 3. Overzicht van aantallen verschenen geschriften van 1982 tot en met 1987 uitgesplitst naar vorm van wetenschappelijke informatie-overdracht (WIO) op het ICW. Niet opgenomen zijn Jaarverslagen, Persberichten, Voorlichtingsteksten en Posters

Vorm WIO	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988 <sup>5</sup>
Techn. Bulletins	9	16 <sup>4</sup>	4	4	21	8	20
Mededelingen	9	6	7	5	8	3	15
Losse Publikaties <sup>1</sup>							
Engelstalig	11	5	19	7	17	20	15
Nederlandstalig	8	16	11	28	25	29	25
Rapporten	6	1	5	5	2	5	14
Reports <sup>2</sup>	5	4	2	-	4	-	6
Egypte rapporten	-	1	1	6	5	4	14
Totaal publikaties	48	49	49	55	82	69	101
Nota's <sup>3</sup>	73(3)	93(7)	97(11)	93(21)	69(13)	79(12)	85(15)

<sup>1</sup> artikelen en congresbijdragen waarvan geen Technical Bulletin of Mededeling beschikbaar is

<sup>2</sup> inclusief twee dissertaties

<sup>3</sup> tussen haakjes Engelstalig

<sup>4</sup> 16 artikelen in 11 Technical Bulletins

<sup>5</sup> geschat aantal op basis van gegevens van 1 augustus 1988

Omdat vooral het overgangsbied tussen een Nota en een Rapport in de praktijk onduidelijk is, wordt in deze paragraaf uitgebreid ingegaan op de karakteristieken van beide series (par. 3.7.2). In par. 3.7.3 wordt per verschijningsvorm van alle WIO op het ICW een korte karakterisering gegeven.

### 3.7.2. Karakterisering Nota's en Rapporten

Tot eind 1987 was het voor een aantal mensen op het ICW niet geheel duidelijk wanneer delen van onderzoek in een Nota moest worden beschreven en wanneer in een Rapport. Men realiseerde zich te weinig dat Nota's interne communicatiemiddelen zijn en geen publikaties. Dit komt onder andere door de slechte verspreiding, de slechte ontsluiting door bibliografische systemen en het gebruik van de beperkingsclausule. Het refereren naar Nota's levert in de praktijk nog wel eens problemen op bij internationaal erkende tijdschriften. Een buitenlander kan immers een Nota over het algemeen slechts bemachtigen door deze rechtstreeks bij het ICW aan te vragen. Nota's hebben als intern communicatiemiddel wel een nuttige functie. Rapporten hebben een ruimere verspreiding, zijn erkend als publikatieserie en zijn ontsloten (o.a. ISSN nummer). Zij hebben geen beperkingsclausule.

In het bestek van de huidige Nota is het belangrijk om in te gaan op die Nota's die eigenlijk bedoeld zijn als extern communicatiemiddel. Om te voorkomen dat informatie die geschikt is voor externe overdracht blijft steken in de Nota-vorm is het zaak de overgang van een goede Nota naar een Rapport soepel te laten verlopen. Een ICW Rapport is te beschouwen als grijze literatuur, met primair een opslagfunctie (zie par. 3.3). Het blijft dan ook noodzakelijk om delen die de moeite waard zijn om over te dragen naar een bepaalde doelgroep ook te publiceren in een medium van de desbetreffende doelgroep (zie par. 3.6). Voor een wetenschappelijke instelling is het daarbij belangrijk dat de informatie in dat geval ook een zekere status krijgt door een externe beoordeling (vgl. Tabel 2). Niet direct voor verdere communicatie geschikte informatie (van bijvoorbeeld een Rapport voor een opdrachtgevende instantie) die toch met veel moeite wordt bewerkt tot bijvoorbeeld een tijdschriftartikel loopt een grote kans te worden afgewezen door het geselecteerde medium. Het is daarom wel raadzaam om bij de vervaardiging van Rapporten de bewerking van een of meer artikelen te stimuleren, maar niet om dit per definitie als eis te stellen.

Wat betreft de scheiding van Rapporten en Nota's is het van het grootste belang dat een auteur zich afvraagt wat het doel van het te schrijven document is. Nota's zijn geschikt voor:

- informatie die in principe alleen relevant is voor ICW-ers, bijvoorbeeld 'Aspecten van Informatievoorziening-reeks', reisverslagen e.d.;
- informatie die voorlopig vastgelegd moet worden, voornamelijk voor ICW-ers maar ook voor een beperkte groep niet-ICW-ers en waarvan delen later worden bewerkt tot een publikatie of een opdrachtrapport. Hieronder vallen bijvoorbeeld verslagen van stagiairs (om te voorkomen dat deze 'zoek' raken), delen van nog niet afgerond onderzoek om reacties los te maken (zgn. discussiestukken).

Informatie waarvan bekend is dat inhoud en vorm in principe niet sterk meer zullen wijzigen en waarvan bekend is dat de inhoud uiteindelijk zal moeten worden vastgelegd in een Rapport kan men het beste tijdelijk vastleggen in de vorm van een concept-Rapport. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren wanneer een werkgroep of commissie een bepaald stuk nog moet goedkeuren nadat het manuscript op hoofdlijnen akkoord bevonden is. Dit kan ook gebeuren bij contract-research waarbij de nadruk op technische gegevens ligt en deze snel moeten worden opgeleverd. In dit geval zal met de opdrachtgever moeten worden afgesproken wanneer het definitieve Rapport verschijnt. Eventueel kan een concept-Rapport ook dienst doen als

voorbereidend stuk wanneer een opdracht is verleend ter onderbouwing van een beleidsdiscussie. In dit geval zal de opdrachtgever/gebruiker echter veel sneller (in de meeste gevallen zelfs direct) behoefte hebben aan het definitieve Rapport.

In het geval dat er onvoldoende tijd beschikbaar is om een in alle opzichten kwalitatief goed Rapport te produceren zal een afweging gemaakt moeten worden wat wél en wat niet vereist is. Gezien de beperkte middelen en mogelijkheden op dit gebied zal veelal moeten worden volstaan met een 'minimum-programma' dat niet te hoog is afgestemd maar toch ook voorkomt dat het produkt echt beneden de maat is. Om te komen tot een optimale afweging tussen snelheid en kwaliteit zal dit per geval moeten worden besloten aan de hand van een prioriteitenlijstje met afspraken tussen de redacteur en de auteur. Het hier geschetste algemene principe is in meer detail uitgewerkt in bijlage 9.

### 3.7.3. Korte karakterisering van WIO op het ICW

#### **Manuscripten voor tijdschriften**

Manuscripten worden verzonden naar tijdschriftredacties. Interne kwaliteitsbeoordeling door HHA of een door hem aangewezen persoon en door de afdeling WREB. Externe kwaliteitsbeoordeling door gezaghebbende referenten in het desbetreffende vakgebied (indien zuiver wetenschappelijk tijdschrift), of door vakredacteurs (indien toepassingsgericht tijdschrift). Publikatie als tijdschriftartikel. Van artikel kan tevens overdruk verschijnen in de ICW-reeks Technical Bulletins (Engelstalig) of Mededelingen (Nederlands-talig).

#### **Manuscripten voor congressen**

Manuscripten worden verzonden naar congres-organisatie. Meestal vindt vooraf selectie (externe kwaliteitsbeoordeling door gezaghebbende referenten) plaats op grond van een 'Abstract'. Publikatie meestal als congresverslag. Soms worden achteraf bepaalde bijdragen in een speciale uitgave (los van het gewone congresverslag) gepubliceerd na externe kwaliteitsbeoordeling. Van de bijdrage kan dan tevens een overdruk verschijnen in de ICW-reeks Technical Bulletins, of Mededelingen. Zonder externe beoordeling kan een congresbijdrage worden opgenomen in de ICW-reeks Rapporten of Reports.



**Manuscripten voor boeken**

Manuscripten voor wetenschappelijke boeken vertonen grotendeels de kenmerken van die voor tijdschriften.

**Rapporten/Reports**

Rapporten/Reports bevatten resultaten van afgerond, gerijpt onderzoek of zijn eindverslagen van betaalde opdrachten. Interne kwaliteitsbeoordeling door HHA of door een door hem aangewezen persoon. Afhankelijk van de afweging snelheid - kwaliteit wordt door de afd. WREB een (zeer) globale of een volledige kwaliteitsbeoordeling uitgevoerd. Externe kwaliteitsbeoordeling ontbreekt. Uitgave in eigen beheer. In deze vorm kunnen ook dissertaties en congresbijdragen worden gepubliceerd. Zie ook par. 3.7.2.

**Nota's**

Nota's zijn in principe bedoeld voor intern gebruik en bevatten zowel 'rijpe als groene' onderzoeksresultaten. Ze zijn bedoeld als discussiestuk. Een gedegen interne kwaliteitscontrole ontbreekt. Externe kwaliteitsbeoordeling vindt niet plaats. Uitgave in eigen beheer. Tot en met 1988 verschenen in deze serie ook 'Opdrachtrapporten met haast', meestal als 'Nota met een kaftje' om de status (uiterlijk, zie Tabel 2) nog iets te verhogen. Zie ook par. 3.7.2.

**Posters**

Posters en de bijbehorende postergids of posterguide worden gebruikt bij symposia, tentoonstellingen e.d. Globale interne kwaliteitsbeoordeling door de afdeling WREB. Externe kwaliteitsbeoordeling ontbreekt. Uitvoering in eigen beheer.

**Persberichten**

Persberichten worden verzonden wanneer er een belangrijk stuk onderzoek gaat beginnen of (bijna) is afgerond. Interne kwaliteitsbeoordeling door HHA of een door hem aangewezen persoon, door de directeur of de adjunct-directeur en door de afdeling WREB. Externe kwaliteitsbeoordeling vindt puur plaats op grond van de geschiktheid voor het medium en voor de doelgroep (met name taalgebruik).

**Technical Bulletins en Mededelingen**

Van tijdschriftartikelen en congresbijdragen kunnen overdrukken worden gemaakt die opgenomen worden in de reeks Technical Bulletins (Engelstalig) of in de reeks Mededelingen (Nederlandstalig). Dit geldt met name voor artikelen die in zuiver wetenschappelijk (bijvoorbeeld Journal of Hydrology) en toepassingsgerichte tijdschriften (bijvoorbeeld Cultuurtechnisch Tijdschrift) verschijnen. Van artikelen die in meer praktijkgerichte tijdschriften verschijnen (zoals de Boerderij) worden over het algemeen geen overdrukken gemaakt. Van bijdragen voor congressen worden overdrukken gemaakt indien de congresbundel een beperkte oplage heeft.

Het al of niet laten maken van overdrukken gebeurt in overleg tussen de auteur(s) en de afdeling WREB.

#### 4. INHOUDELIJKE AANWIJZINGEN VOOR AUTEURS BIJ HET SCHRIJVEN VAN EEN PUBLIKATIE

Over het schrijven van een wetenschappelijke publikatie of een artikel is veel literatuur verschenen (zie lijst Aanbevolen literatuur). Dit hoofdstuk bevat in het kort enige hoofdlijnen.

##### 4.1. VOORBEREIDING

Voordat begonnen wordt met het produceren van een manuscript voor publikatie moet je je als auteur het volgende afvragen:

- wat is de bedoeling van de publikatie (vgl par. 3.3);
  - vastleggen onderzoeksresultaten (informatie-opslag);
  - 'het werd weer eens tijd', voornamelijk van belang voor de auteur en een beperkte groep vakgenoten (informatie-opslag);
  - 'er is iets te vertellen' (communicatie).
- wie is de doelgroep;
  - voorkennis
  - behoefte

Wanneer de doelgroep breed is en/of onbekend kan het noodzakelijk zijn de informatie op te splitsen in meer specifieke gedeelten (artikelen) en een Rapport over het geheel (opslagfunctie).

- wat zijn de randvoorwaarden;
  - tijdsplanning
  - vorm en omvang
- wat kan de inhoud van de publikatie vormen;
  - documentatie
  - onderzoeksresultaten

Hierna begint het maken van een schrijfplan. STEEHOUDER et al. (1984) onderscheiden zes wijzen waarop teksten in het algemeen zijn geschreven. Deze zogenaamde 'vaste structuren' van een tekst zijn zowel gebaseerd op de inhoudelijke voorkennis van de lezer als op de logische opbouw. De structuren zijn:

- probleemstructuur, met als thema een probleem, een moeilijke situatie etc.;
- maatregelstructuur, met als thema een bepaalde maatregel, een actie of een voorstel daartoe;

- evaluatiestructuur, met als thema datgene wat wordt beoordeeld (bijv. recensie van een boek);
- handelingsstructuur, met als thema een bepaalde handeling die uitgevoerd kan of moet worden;
- ontwerpstructuur, met als thema een ontwerp (bijv. een computerprogramma);
- onderzoeksstructuur, met als thema een onderzoeksobject (zowel een beschrijving vooraf, het plan of het voorstel, als een verslag achteraf).

Een publikatie van een ICW-er zal vrijwel altijd over onderzoek gaan. Er bestaan een aantal gesystematiseerde methoden om een onderzoekstekst in te delen. LAMERS (1986) komt tot de volgende indelingsprincipes: methodisch, thematisch, chronologisch, geografisch, persuasief en journalistiek. Voor een rapportage over onderzoek is een methodische indeling vrijwel altijd bruikbaar. Wanneer een theoretische publikatie moet worden geschreven, waarbij diverse aspecten aan de orde komen of een jaarverslag, waar elke afdeling wordt beschreven, is een thematische indeling goed werkbaar. Op de andere indelingen wordt in dit bestek niet nader ingegaan, maar wordt verwezen naar LAMERS (1986). Duidelijk zal zijn dat mengvormen ook kunnen worden gebruikt.

In deze Nota wordt in het vervolg uitgegaan van de vaak gebruikte methodische indeling. De structuur gaat uit van de volgende hoofdvragen:

- wat wordt er precies onderzocht en waarom?
- volgens welke methode, en met welke materialen?
- met welke resultaten?
- wat zijn de conclusies?

Om de inhoud van de publikatie te bepalen, is het zaak om jezelf verschillende hoofdvragen te stellen met daarbij kernantwoorden. Daaruit kunnen weer subvragen ontstaan met bijbehorende antwoorden. Met de structuur als leidraad vormt zich zo een schrijfplan. De rest kan dan al schrijvend worden aangevuld. Het is daarbij altijd nodig de antwoorden te inventariseren, te selecteren, te ordenen en te controleren.

Bij het stellen van de (onderzoeks)vragen is het van belang in eerste instantie zoveel mogelijk antwoorden te inventariseren. Selectie volgt in een later stadium. Als auteur van een tekst moet je je bewust zijn dat bepaalde vragen aansluiten bij vaste antwoordpatronen. De vraag naar de onderzoeksmethode bijvoorbeeld moet informatie opleveren over meetinstrumenten, omstandigheden van het onderzoek etc.

Selectie van antwoorden is uit te voeren aan de hand van verschillende criteria:

- geloofwaardigheid;
- belang in het kader van de doelstelling;
- belang voor de doelgroep.

Het ordenen van de tekst moet gebeuren conform het gekozen indelingsprincipe (zie par. 4.4).

Het schrijfplan moet uiteindelijk uitmonden in het schrijven van een eerste leesbare versie. Voordat hiertoe wordt overgegaan, let dan op het volgende:

- controleer of er geen overlappingsen zijn;
- controleer of er voldoende gegevens zijn; voor zover nodig is een nadere documentatie noodzakelijk (zie par. 4.2);
- bepaal in welke stijl wordt geschreven (zie par. 4.3).

#### 4.2. DOCUMENTEREN

Behalve nieuwe ideeën en nieuwe informatie van de auteur zelf, zal een manuscript bestemd voor publikatie ook reeds gepubliceerde informatie en informatie van anderen bevatten. In principe moet voordat begonnen wordt het schrijfplan op te stellen de documentatie aanwezig zijn. Reeds eerder in deze Nota is dit aan de orde gekomen (par. 2.1). In deze paragraaf wordt op de werkwijze en het belang van goed documenteren niet nader ingegaan.

Aan de hand van het eerder genoemde schrijfplan moet worden nagegaan welke gegevens nog ontbreken:

- gegevens voor nog open vragen;
- gegevens ter verduidelijking;
- gegevens ter ondersteuning.

#### 4.3. BEPALEN VAN DE STIJL

Afhankelijk van de doelgroep en de functie van de informatie-overdracht zal een stijlkeuze moeten worden gemaakt. Producentgerichte informatie stelt heel andere eisen aan een tekst dan informatie met als functie communicatie. De stijl van een tekst is op te vatten als een verzameling kenmerken van de presentatie van de uiteindelijke publikatie. De zogenaamde stijldimensies (met hun karakteristieken) zijn (STEEHOUDER et al., 1984):

- structuur (van nadrukkelijk tot onopvallend);
- moeilijkheidsgraad (van eenvoudig tot moeilijk);
- exactheid (van vaag tot precies);
- informatie-dichtheid (van wijdlopig tot bondig);
- aantrekkelijkheid (van levendig tot droog);
- afstandelijkheid (van formeel tot informeel).

Per situatie waarin wordt gecommuniceerd is de belangrijkheid van de stijldimensies verschillend. Bij een onderzoeksartikel in een wetenschappelijk tijdschrift bijvoorbeeld moet vooral de exactheid precies zijn en de structuur overzichtelijk en de informatie-dichtheid bondig. Minder aandacht behoeft de moeilijkheidsgraad, de aantrekkelijkheid mag best droog zijn en de afstandelijkheid formeel. Voor een nadere toelichting wordt aanbevolen STEEHOUDER et al. (1984) te raadplegen.

#### 4.4. METHODISCHE INDELING VAN EEN MANUSCRIPT BESTEMD VOOR PUBLIKATIE

Deze paragraaf bevat puntswijze een algemene, methodische indeling van een manuscript bestemd voor publikatie.

##### **Titel(s)**

Voorwaarden waaraan de titel moet voldoen zijn:

- structurerende en motiverende functie;
- terugvindbaarheid (bestanden etc.); gebruik van descriptorren/trefwoorden;
- ladingdekkend.

Een eventuele ondertitel kan worden gebruikt om aanvullende informatie te geven.

##### **Samenvatting**

Andere benamingen voor samenvatting zijn: Referaat, Excerpt en bij ICW-Rapporten In kort bestek. Bij Engelstalige artikelen is dit de Abstract (soms ook Summary genoemd). Kenmerken van de samenvatting zijn:

- op zichzelf staand, kort en concreet (250-500 woorden);
- informatief;
- bevat alle relevante elementen van de volledige publikatie: motiverende opening, doelomschrijving, methode en materialen, resultaten en conclusies.

Informatie als: 'In dit artikel wordt ..... ' of '..... zal worden besproken' hoort dus niet in een samenvatting thuis.

Anders ligt dit bij zogenaamde indicatieve samenvattingen die in tegenstelling tot de 'normale' informatieve samenvattingen van een 'standaard artikel' wel verwijzen naar het artikel zelf. Indicatieve samenvattingen worden gebruikt bij overzichtsartikelen. Overigens dienen ook indicatieve samenvattingen zo informatief mogelijk te zijn.

### **Inleiding**

De inleiding moet een structurerende en motiverende functie hebben met als inhoud:

- motiverende opening;
- doelomschrijving;
- vooruitblik op de inhoud met eventueel een toelichting op de samenhang;
- voorinformatie (wat, waar, wanneer, etc.).

Vooraf de motiverende opening is van een onschatbare waarde. Een eerste alinea bepaalt vaak in hoge mate of de lezer de tekst met belangstelling begint te lezen.

Welke openingen kunnen worden toegepast?

- actuele opening;
- trechteropening (van een globale aanduiding naar het eigenlijke thema);
- filosofische opening (bijv. met fundamentele zaken in het menselijk bestaan);
- anekdotische opening (bijv. met persoonlijke ervaringen).

Beide laatste openingen zijn voor een artikel meestal niet geschikt, maar wel voor een lezing bijvoorbeeld.

### **Materialen**

- type, hoeveelheid, kwaliteit

### **Methode**

- alleen nieuwe technieken, geen standaardmethoden;
- experimentele voorwaarden, reproduceerbaarheid van de proeven;
- duidelijk, zonder triviale of niet-relevante gegevens.

### **Resultaten**

- waarnemingen (in tabel, illustratie) met interpretatie;
- kort en bondig;
- combinatie met Materialen en Methode of met Discussie is mogelijk.

### Afsluitende passages

Tot de afsluitende passages kunnen gerekend worden de discussie (beperkingen, vergelijking met literatuur), de conclusies en de toekomstperspectieven (toepassingsmogelijkheden, aanbevelingen voor nader onderzoek). Discussie en conclusies kunnen één hoofdstuk vormen of conclusies en aanbevelingen. Echt strakke lijnen zijn hiervoor niet te geven. Ook kan het in een bepaald artikel nodig zijn resultaten en discussie samen te voegen.

### Dankbetuiging

Dankbetuigingen hebben een functie gekregen die verder gaat dan alleen een vriendelijk 'Dank je wel'. Ze kunnen dienen om aan te geven wie onderzoek heeft medegefinancierd of wie aan onderzoek heeft meegewerkt (verantwoording naar instellingen). Verder kan aangegeven worden dat een coryfee op het vakgebied het artikel kritisch heeft doorgelezen en het als het ware dekt. (Let op: hiervoor is altijd toestemming nodig van de desbetreffende persoon).

### Literatuur

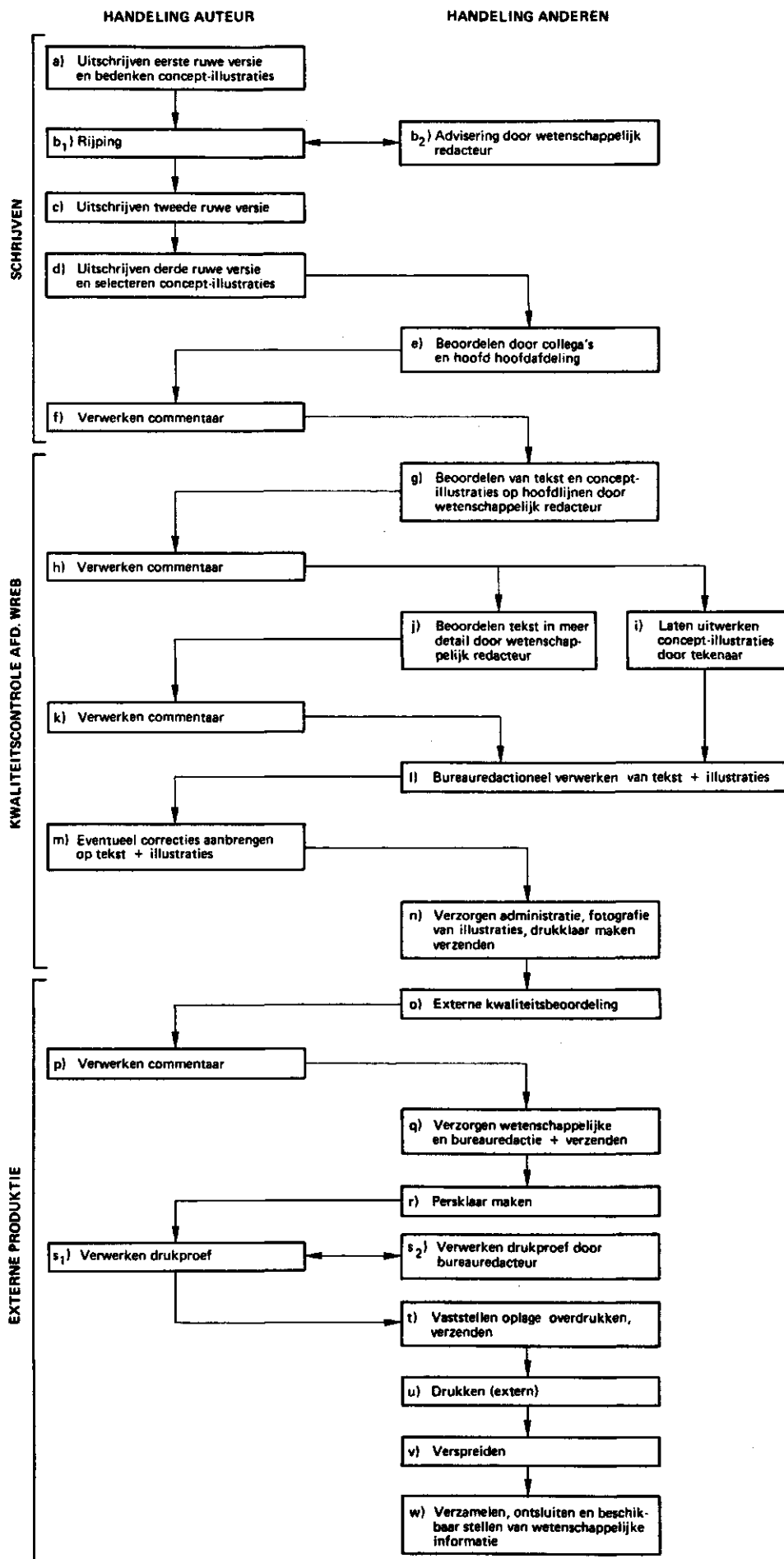
- moet genoemd zijn in de tekst;
- nog niet gepubliceerde manuscripten alleen opnemen (met de toevoeging in druk/in press) indien geaccepteerd voor publikatie; anders alleen in de tekst opnemen met vermelding van de (waarschijnlijke) auteurs, en een toevoeging als 'manuscript in voorbereiding/manuscript in preparation';
- niet gedrukte, wel openbaar gemaakte 'publikaties' alleen opnemen met vermelding van het adres waar deze verkrijgbaar is; veel tijdschrift-redacties zullen dit soort referenties niet accepteren, hiervoor moet dan bij de herziening een oplossing worden gezocht;
- persoonlijke mededelingen komen niet in de lijst voor, maar alleen in de tekst;
- zelfcitaties niet overdrijven;
- referenties uit erkende, internationale tijdschriften (bijv. bij probleemstelling) kunnen een artikel 'een zeker gewicht' geven.



#### 4.5. PROCEDURE VAN VERVAARDIGING VAN EEN MANUSCRIPT BESTEMD VOOR PUBLIKATIE

Aan de hand van Figuur 2 wordt de procedure van de vervaardiging van een manuscript tot een gedrukte publikatie geschematiseerd. Een beschrijving van de diverse handelingen is als volgt:

- a. Bij het uitschrijven van de eerste ruwe versie moet de nadruk worden gelegd op de inhoud. Indien mogelijk in één keer schrijven in verband met de eenheid. Eventueel in telegramstijl als het een lang manuscript betreft; niet nadenken over formulering etc., omdat dit afleidt van de inhoud. Illustraties alleen nog maar in een kladvorm ("achterkant-sigarendoos-versie").
- b<sub>1</sub>. Rijping, afstand nemen van het manuscript.
- b<sub>2</sub>. De wetenschappelijke redacteur geeft advies over selectie van inhoud en vorm van de te presenteren wetenschappelijke informatie.
- c. Het uitschrijven van de tweede ruwe versie bestaat uit denken, schrijven en strepen.
- d. Het uitschrijven van de derde ruwe versie moet leiden tot een eerste leesbare versie. Aandacht voor: structureren in hoofdstukken, paragrafen etc., formuleren en presenteren. Selecteren van concept-illustraties.
- e. Voorleggen van de derde ruwe versie inclusief illustraties aan collega's en het HHA, voornamelijk voor inhoudelijk, vakgericht commentaar.
- f. Verwerking commentaar tot een tweede leesbare versie.
- g. Voorleggen aan de wetenschappelijk redacteur. Redigeren gebeurt in hoofdlijnen. Accent ligt op volledigheid, consistentie en juistheid betoog, afstemming doelgroep (bepaalt type publikatie).
- h. Verwerken en eventueel herschrijven van de wetenschappelijk-redactioneel beoordeelde versie.
- i. Na beoordeling door de wetenschappelijk redacteur en het eventueel verwerken van commentaar kunnen de concept-illustraties worden uitgewerkt door de tekenaar.
- j. Voorleggen van de beoordeelde versie aan de wetenschappelijk redacteur. Accenten liggen behalve weer op consistentie, nu ook op structuur, begrijpelijkheid etc.
- k. Verwerken commentaar van de tweede wetenschappelijk redactioneel beoordeelde versie.



- l. Bij de bureauredactionele verwerking ligt het accent op het verhogen van de leesbaarheid (spelling en stijl) en op het collationeren van de manuscripten.
- m. Corrigeren bureauredactioneel beoordeelde versie en controle op volledigheid van illustraties. Deze versie is de eindversie indien geen externe kwaliteitsbeoordeling plaatsvindt.
- n. Verzorgen van de administratie, het kopieëren, het fotografisch verwerken van illustraties, het drukklaar maken van camera-klare manuscripten, de verzending, etc. door de afd. WREB.
- o. Normaal gesproken wordt de externe kwaliteitsbeoordeling door twee onafhankelijk van elkaar werkende referenten gedaan. De hoofdredacteur/eindredacteur treedt op als coördinator en adviseur naar de auteur(s).
- p/q. Het commentaar van externe beoordelaars kan nog al eens tot ingrijpende wijzigingen leiden. De verwerking hiervan moet in samenspraak met de wetenschappelijk- en de bureauredacteur gebeuren. De afd. WREB zorgt voor de administratie, verzending, etc.
- r. Extern persklaar maken door uitgever en drukker.
- s<sub>1,2</sub>. Verwerken van de drukproef\*. Deze moet zowel worden bekeken door de auteur (naar inhoud) als de bureauredacteur (naar vormgeving, taal).
- t. Vaststellen van de oplage van de overdrukken en verzenden van de drukproef door de afd. WREB.
- u. Vermenigvuldigen en binden door de drukker.
- v. Verspreiden door de uitgever: rechtstreeks naar eindgebruikers en/of naar bibliotheken.
- w. Verzamelen, ontsluiten en beschikbaar stellen van wetenschappelijke informatie door bibliotheek/documentatiecentrum.

\*Bijlage 1 geeft een overzicht van correctiestekens voor drukproeven

---

Fig. 2. Procedure van vervaardiging manuscript. De procedure kan uitgaande van de auteur onderverdeeld worden in drieën: het eigenlijke 'schrijven', inclusief kwaliteitscontrole door bijvoorbeeld het HHA; de kwaliteitscontrole door de afdeling WREB, inclusief teken- en fotowerk en de externe produktie, inclusief externe kwaliteitsbeoordeling, ontsluiting en verspreiding

Tabel 4. Werklast (totaal bestede tijd aan de desbetreffende handeling) en bruto-produktietijd (totaal verstreken tijd tussen begin en afronding van de desbetreffende handeling), in dagen, tenzij anders aangegeven, per handeling tijdens de procedure van vervaardiging manuscript. Uitgegaan is van een wetenschappelijk artikel van ongeveer 5000 woorden (12 A4 op regel 1½) met enkele tabellen en illustraties. De onderscheiden handelingen komen overeen met Fig. 2

Handeling	Werklast (d)	Bruto-produktietijd (d)
<b>SCHRIJVEN</b>		
a. Uitschrijven eerste ruwe versie	1-12*	1-150*
b <sub>1,2</sub> . Rijping/advisering	-	10
c. Uitschrijven tweede ruwe versie	2-4	4-8
d. Uitschrijven derde ruwe versie	2-4	4-8
e. Beoordelen HHA	1	10***
f. Verwerken commentaar	2-10*	4-120*
<b>KWALITEITSCONTROLE AFD. WREB</b>		
g. Beoordelen in hoofdlijnen wet. red.	1-2	2-4***
h. Verwerken commentaar	2-10*	4-120*
i. Uitwerken illustraties	2-3	4-6***
j. Beoordelen in meer detail wet. red.	1-2	2-4***
k. Verwerken commentaar	1-3	2-6
l. Verzorgen bureauredactie	1-2	2-4
m. Corrigeren	1-2	2-4
n. Verzorgen redactionele afwerking	1	2
<b>EXTERNE PRODUKTIE</b>		
o. Externe kwaliteitscontrole	2-3 mnd.	4-6 mnd.
p. Verwerken commentaar	2-15*	4-120*
q. Verzorgen redactionele afwerking	2-3	4-6
r. Persklaar maken	4 mnd.	8 mnd.**
s <sub>1,2</sub> . Verwerken drukproef	1	2
t. Verzenden	1	1
u. Drukken	1 mnd.	4 mnd.**
v. Verspreiden	2	5
w. Ontsluiten	1	-

\* maximaal, wanneer de kwaliteit van het manuscript onvoldoende blijkt en nog materiaal moet worden verzameld (bijvoorbeeld documentatie en/of aanvullende resultaten)

\*\* sterk afhankelijk van het tijdschrift

\*\*\* in uitzonderlijke gevallen (bijv. grote drukte van werkzaamheden met hogere prioriteiten) kan de verstreken tijd aanzienlijk langer zijn

Het zal duidelijk zijn dat publiceren veel tijd kost. Tabel 4 geeft een overzicht van het tijdsbeslag per handeling voor de procedure van een gemiddeld artikel. Uit de tabel blijkt dat de minimumtijden van de handelingen a t.m. n (schrijven + kwaliteitsconstrole afd. WREB) bij elkaar een werklast

(= de totaal bestede tijd) geeft van 24 dagen. De bruto-produktietijd, dit is de totaal verstreken tijd, bedraagt aanzienlijk meer. Uit ervaring blijkt dat de werklast met een factor 2 vermenigvuldigd dient te worden om een reële bruto-produktietijd te krijgen. Dit komt dan neer op circa 50 dagen, wat overeenkomt met 2½ maand. De tijd voor externe produktie (o t.m. w) is sterk afhankelijk van het soort publikatie en van het tijdschrift. Gemiddeld moet een bruto-produktietijd worden aangehouden van 8 maanden tot 1 jaar.

## 5. TECHNISCHE AANWIJZINGEN VOOR AUTEURS BIJ HET SCHRIJVEN VAN EEN MANUSCRIPT BESTEMD VOOR PUBLIKATIE

### 5.1. ALGEMEEN

Over het algemeen hebben tijdschriften eigen 'Richtlijnen voor auteurs'. Ook voor teksten die camera-klaar moeten worden aangeleverd, worden richtlijnen gegeven (in Bijlage 2 zijn hiervan voorbeelden gegeven). Deze richtlijnen zijn voornamelijk afhankelijk van de doelstelling van het tijdschrift of congresbundel en vormen de basis voor de uiteindelijke vormgeving. Dat de vormgeving niet zomaar een kwestie van smaak is, maar een kwestie van beklippen van informatie laat Tabel 5 zien. Duidelijk blijkt dat de hedendaagse mens sterk visueel is ingesteld, ook als het om gedrukte informatie gaat. De eerder genoemde terugloop van beschikbare leestijd (par. 2.1) heeft tot gevolg dat lezers 'koppen snellen', illustraties en tabellen lezen, eerste en laatste alinea's van paragrafen bekijken en kernwoorden halen uit eerste en laatste zinnen van alinea's.

Voordat begonnen wordt met het vervaardigen van een manuscript moet de tijdschriftkeuze worden bepaald. Bij het schrijven van de eerste twee ruwe versies (zie Fig. 2) kan dan globaal rekening worden gehouden met de eisen en de stijl van het desbetreffende tijdschrift. Tijdens het verdere verloop van het schrijfproces moeten de richtlijnen stringent worden geraadpleegd om het manuscript aan te passen aan de stijl van het tijdschrift. In deze paragraaf zijn algemene richtlijnen vermeld die op het ICW gebruikelijk zijn. Onderscheid wordt gemaakt in onderdelen van een manuscript bestemd voor publikatie (5.2), uiterlijke structuur en vorm (5.3), gebruik van tabellen en illustraties (5.4) en spelling en leestekens (5.5).

Tabel 5. Beklijven van informatie afhankelijk van de typografische verschijningsvorm in het formaat A4 (NIJHUIS, 1987; VAN DER HAVE, 1988)

Verschijningsvorm	Retentiewaarde (%)
Getypte tekst in paginabrede kolom	26
Getypte tekst in twee kolommen	40
Gezette tekst met verschillende lettertypen	53
Gezette tekst met illustraties	71

## 5.2. ONDERDELEN VAN EEN MANUSCRIPT BESTEMD VOOR PUBLIKATIE

In het navolgende wordt puntsgewijs aangegeven uit welke 'administratieve' onderdelen een manuscript bestemd voor publikatie bestaat. In het kort wordt per onderdeel een karakteristiek gegeven. Opgemerkt moet worden dat niet alle onderdelen aan de orde komen bij elke publikatievorm. Voor de inhoudelijke aanwijzingen van elk onderdeel wordt verwezen naar hoofdstuk 4.

### Omslag (kaft)

- naam/namen auteur(s)
- titel (hoeft niet volledig te zijn, bijvoorbeeld alleen nummer in de reeks van de hoofdtitel)
- serie waarin de publikatie verschijnt
- uitgever en/of verantwoordelijke instantie (voor- of achterzijde kaft)
- ISSN-gegevens bij een reeks of ISBN-gegevens bij een boek (achterzijde kaft)

### Franse titelpagina

- alleen de titel van de publikatie (gebruikelijk bij boeken en soms bij rapporten)

### Titelpagina

- naam/namen auteur(s)
- volledige titel en ondertitel
- serie waarin de publikatie verschijnt
- uitgever en/of verantwoordelijke instantie
- plaats en jaar van uitgave
- zoveelste, herziene gewijzigde druk

### Auteursrechtpagina (achterzijde titelpagina)

- copyright
- ISSN-/ISBN-gegevens, eventueel SISO-code en UDC-getallen
- naam en adres van uitgever
- eventueel taakomschrijving en naam opdrachtgever (bijv. financiële ondersteuning)

### In kort bestek (Engelstalig: abstract)

- volledige titelbeschrijving (zoals auteur(s), instituut, volledige titel, aantal pagina's, tabellen en illustraties, UDC-getallen)
- tekst zelf (voor inhoudelijke aspecten zie par. 4.4)
- descriptorren/trefwoorden (Engelstalig: keywords)

### Voorwoord

- gegevens over de tekst die niet tot de eigenlijke inhoud behoren (bijv. aanleiding onderzoek, samenstelling begeleidingscommissie)
- dankbetuigingen (op deze plaats gebruikelijk bij boeken, rapporten; vgl Dankwoord)

**Inhoudsopgave (bij langere teksten)**

- pagina-aanduiding per genummerd tekstonderdeel (hoofdstukken, paragrafen, subparagrafen)
- pagina-aanduiding van literatuur, bijlagen en andere onderdelen vanaf het voorwoord

**Romp (hoofdtekst)**

- de tekst vanaf de inleiding tot en met conclusies en aanbevelingen, en een eventuele samenvatting (Engelstalig: Summary). Dit zijn dus broodtekst, illustraties en tabellen (voor inhoudelijke aspecten zie par. 4.4)

**Dankwoord (Engelstalig: Acknowledgement)**

- dankbetuigingen (op deze plaats gebruikelijk bij tijdschriftartikelen; vgl Voorwoord)

**Literatuur**

- literatuurverwijzing in de tekst als auteursnaam + jaar; wanneer meer literatuur van een auteur uit hetzelfde jaar wordt aangehaald, dan a,b,c, etc.
- persoonlijke mededelingen komen alleen in de tekst te staan, bijvoorbeeld: (PIETERSEN, 1981. Persoonlijke mededeling. ICW, Wageningen)
- literatuurverwijzing in de lijst alfabetisch

Voor de vorm van een literatuurlijst wordt verwezen naar Bijlage 3.

**Lijst van tabellen en figuren**

- wenselijk wanneer er erg veel worden gebruikt

**Lijst van gebruikte afkortingen en symbolen**

- indien veel informatie, dan de lijst opsplitsen in tweeën (afkortingen, symbolen)

**Bijlagen**

- meestal materiaal ter aanvulling of toelichting dat bij opname in de tekst zelf tot een onoverzichtelijke structuur zou leiden

**Noten**

- toelichting op een bepaald tekstgedeelte
- onderaan de desbetreffende pagina plaatsen
- zo min mogelijk gebruiken!

**Register**

- alfabetische lijst van bijv. vaktermen met vermelding van pagina's waarop ze worden genoemd



Bij de opsomming van alle onderdelen is met de meest voorkomende volgorde rekening gehouden. Een andere volgorde van bepaalde onderdelen is mogelijk. Het 'In kort bestek' bijvoorbeeld kan ook geplaatst worden na de Inhoudsopgave. De Lijst van tabellen en figuren en de lijst van gebruikte afkortingen en symbolen kunnen geplaatst worden onmiddellijk na de Inhoudsopgave.

### 5.3. UITERLIJKE STRUCTUUR EN VORM

Om aan een duidelijke structuur en vorm te voldoen, zijn een aantal minimale eisen nodig.

- Indeling van de informatie in tekst (hoofdstukken, paragrafen, alinea's), tabellen, illustraties en bijlagen
- Kopjes in de tekst (structurerende functie)
  - titel (niveau A)
  - hoofdstuk (niveau B)
  - paragraaf (niveau C)
  - subparagraaf (niveau D)

Het is raadzaam om in een tekst niet verder te gaan dan drie niveau's (B, C, D). Bij gebruik van meer niveau's is een tekst overgestructureerd en daardoor ziet een lezer door de bomen het bos niet meer.

- Voorkeurplaatsen van belangrijke informatie binnen de (sub)paragraaf en alinea's. Behalve de afgrenzing van alinea's is ook de volgorde ervan van groot belang voor de uiterlijke structuur. Belangrijke alinea's als eerste of als laatste in een (sub)paragraaf plaatsen. Binnen een alinea moet de eerste en de laatste zin belangrijke informatie bevatten.
- Typografische signalen en andere structuuraanduiders
  - opsommingen
  - formules

### 5.4. GEBRUIK VAN TABELLEN EN ILLUSTRATIES

In Bijlagen 4 en 5 zijn voorbeelden gegeven van illustraties en tabellen met daarbij goed afgestemde onderschriften/bovenschriften en een passende verklaring/interpretatie in de tekst. Enkele algemene kenmerken zijn:

- tabellen en illustraties hebben nummers;
- tabellen hebben bovenschriften en illustraties onderschriften (soms bijschriften). De formulering moet zodanig zijn dat de lezer ook zonder de tekst te lezen, kan begrijpen welke informatie de tabel of illustratie bevat;
- tabellen en illustraties hebben een functie in de tekst. Wat een illustratie voorstelt hoeft niet in de tekst (maar in het onderschrift!). In de tekst moet de relevante informatie worden besproken, bijvoorbeeld een bepaalde trend of een opvallend detail.

#### 5.5. SPELLING EN LEESTEKENS

Een belangrijk uitgangspunt bij het schrijven van officiële teksten is dat binnen een tekst een uniforme spelling wordt gehanteerd. Privé-spellingen zijn vaak onsystematisch en kunnen tot verwarring leiden (NEN 5050, 1986). De spelling van de Nederlandse taal is wettelijk geregeld en nader uitgewerkt in de 'Woordenlijst van de Nederlandse Taal' uit 1954, het zogenaamde 'groene boekje'. Een leidraad is verder een goed Nederlands woordenboek (Van Dale, Koenen, Kramers).

Vooraf de spelling van c/k-woorden (produktie of productie) vormt een bron van onzekerheid. De in het groene boekje gegeven voorkeurspelling wordt in veel gevallen op dit punt niet meer gevolgd. In Bijlage 6 is een beknopte lijst gegeven van veel gebruikte c/k-woorden en hun schrijfwijze.

Voor leestekens bestaan in het Nederlands geen officiële regels; in principe zijn deze naar eigen inzicht te gebruiken om de begrijpelijkheid van zinnen te verhogen. Let wel: er zijn wél algemeen toegepaste regels. Een handig boek op dit punt is RENKEMA (1982).

Voor het schrijven van teksten in het Engels moet uitgegaan worden van een standaard Engels woordenboek. Op de afdeling WREB wordt doorgaans de Amerikaanse Webster Dictionary gebruikt. Deze is alom geaccepteerd; indien een tijdschrift eventueel andere spelling wil (bijv. Britse, dat wil zeggen behaviour in plaats van behavior etc.), doen zij dit zelf. Voor de Britse spelling is de Oxford Dictionary een goed naslagwerk.

## 6. SPECIFIEKE AANWIJZINGEN VOOR AUTEURS NAAR PUBLIKATIEVORM

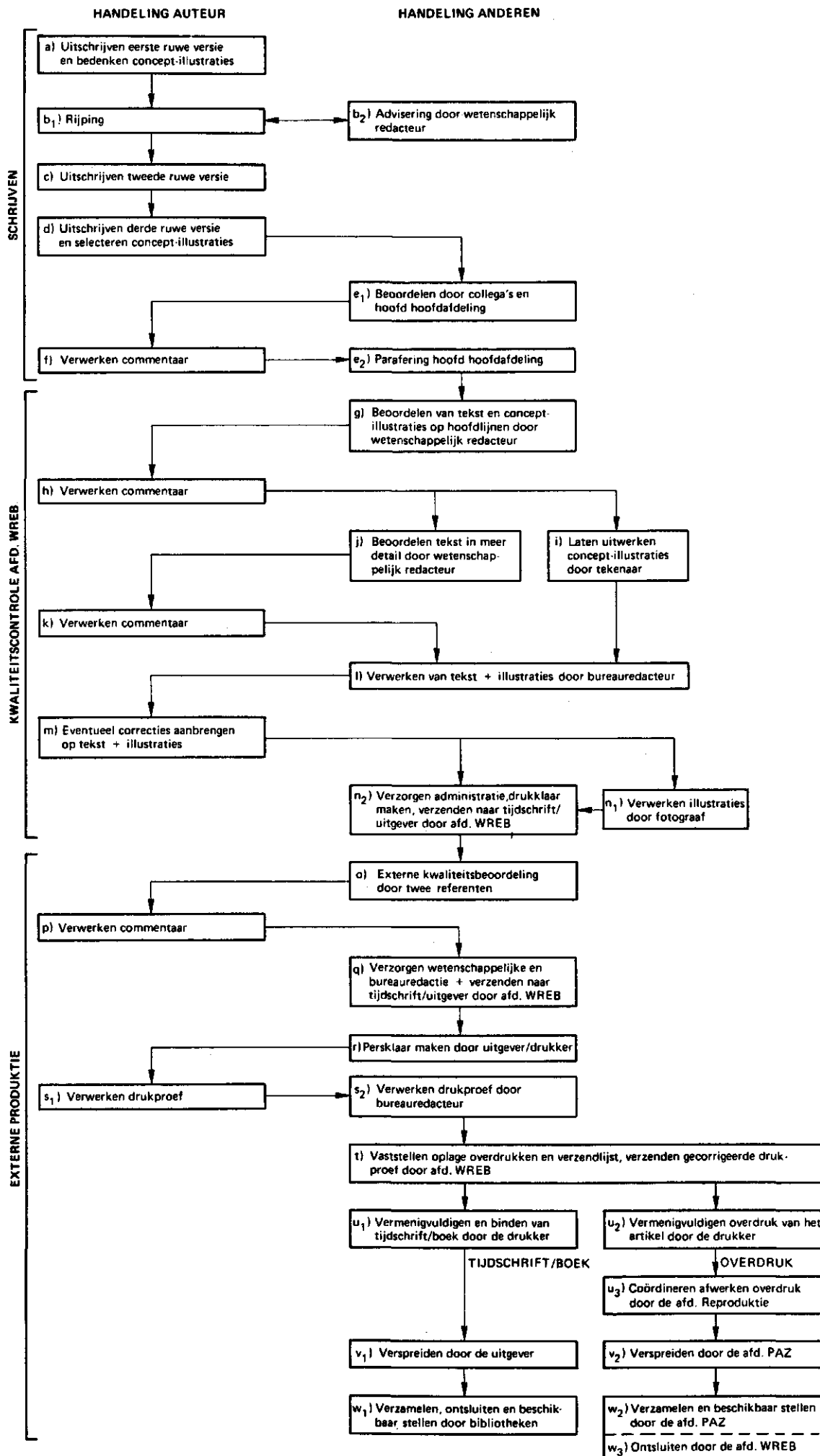
Dit hoofdstuk bevat specifieke aanwijzingen voor het vervaardigen van manuscripten bestemd voor publikatie. Het handelt hierbij om manuscripten die bestemd zijn voor een tijdschrift, een conferentieverslag, een boek e.d. (kortweg Manuscripten voor Tijdschriften, zie par. 6.1) en om manuscripten die uitmonden in een (opdracht)rapport of een (opdracht)report (kortweg Rapporten, zie par. 6.2). In par. 6.3 wordt ingegaan op de procedure van de Nota. Voor achtergrondinformatie over wetenschappelijke informatie-overdracht en voor inhoudelijke aanwijzingen en algemeen technische aanwijzingen worden auteurs verwezen naar de Hoofdstukken 2 t.m 5.

### 6.1. MANUSCRIPTEN VOOR TIJDSCHRIFTEN

#### 6.1.1. Procedure

In Fig. 2 is een schematische weergave gegeven van de procedure om een manuscript bestemd voor publikatie te vervaardigen. Deze figuur kan ongewijzigd worden gebruikt om de procedure van een manuscript voor een tijdschrift toe te lichten. Fig. 3 toont deze procedure. De toelichting gebeurt in overeenstemming met de tekst zoals gegeven in par. 4.5.

- a. Uitschrijven van de eerste ruwe versie. Nadruk leggen op inhoud. Illustraties in kladvorm.
- b<sub>1</sub>. Rijping, afstand nemen van het manuscript.
- b<sub>2</sub>. Advisering door de wetenschappelijk redacteur, met name over inhoud en de vorm.
- c. Uitschrijven tweede ruwe versie: denken, schrijven, strepen.
- d. Uitschrijven derde ruwe versie: structureren, formuleren en presenteren. Selecteren van concept-illustraties.
- e<sub>1</sub>. Beoordelen van de derde ruwe versie (= eerste leesbare versie) door collega's en het hoofd hoofdafdeling, met name op inhoud.
- e<sub>2</sub>. Voorleggen aan het hoofd van de hoofdafdeling voor akkoord (parafering).
- f. Verwerken commentaar tot een tweede leesbare versie.



- g. Beoordelen van tekst en concept-illustraties door wetenschappelijk redacteur. Redigeren gebeurt in hoofdlijnen: afstemming doelgroep, volledigheid (o.a. titel, samenvatting, inleiding, literatuurlijst, afstemming illustraties-illustratie-onderschriften en tabellen-tabellenbovenschriften), consistentie en juistheid (o.a. methode, materialen, resultaten, conclusies).
- h. Verwerken en eventueel herschrijven van de wetenschappelijk beoordeelde versie.
- i. Uitwerken van de beoordeelde en eventueel verbeterde concept-illustraties door de tekenaar.
- j. Beoordelen van tekst door wetenschappelijk redacteur. Redigeren gebeurt in detail: consistentie, structuur, begrijpelijkheid (o.a. is de titel ladingdekkend, is de samenvatting informatief, staat de probleemstelling in de inleiding, zijn de SI-eenheden gebruikt, zijn de conclusies logisch, is de literatuurlijst correct?). g en j kan in een keer gebeuren wanneer de tweede leesbare versie van een goed gehalte is.
- k. Verwerken commentaar van de tweede wetenschappelijk beoordeelde versie.
- l. Bureauredactionele verwerking van tekst en illustraties. Accent ligt het verhogen van de leesbaarheid (spelling en stijl) en op het collationeren van de manuscripten.
- m. Corrigeren bureauredactioneel beoordeelde versie en controle op volledigheid van illustraties.
- n<sub>1</sub>. Verwerken van illustraties tot reproduceerbare afdrucken door de fotograaf.

---

Fig. 3. Procedure van vervaardiging van een manuscript voor een tijdschrift of boek. De procedure kan uitgaande van de auteur onderverdeeld worden in drieën: het eigenlijke 'schrijven', inclusief kwaliteitscontrole en parafering door het hoofd van de hoofdafdeling (fase a t.m. f); de kwaliteitscontrole door de afd. WREB, inclusief tekenen fotowerk (fase g t.m. n) en de externe produktie, inclusief externe kwaliteitsbeoordeling, ontsluiting en verspreiding (fase o t.m. w). Het verwerken van de tekst in een bepaalde fase door de afd. Tekstverwerking of door de afd. WREB is in het schema niet als zodanig onderscheiden. Bij de fase u t.m. w is onderscheid gemaakt in een gang voor de overdruk en het eigenlijke tijdschriftartikel of de boekbijdrage

- n<sub>2</sub>. Verzorgen van de administratie, het laten kopleëren, het drukklaar maken, het verzenden naar tijdschrift/uitgever door de afd. WREB. Indien een manuscript camera-klaar moet worden aangeleverd, gebeurt dit in deze fase.
- o. Externe kwaliteitsbeoordeling door (meestal) twee referenten, die in de redactieraad van het desbetreffende medium zitten of ad hoc worden aangezocht door een lid van de redactieraad of door de redacteur. De hoofdredacteur/eindredacteur treedt op als coördinator (beslist naar aanleiding van de beoordelingsrapporten en adviseert de auteur(s).
- p/q. Verwerken commentaar van externe beoordelaars. Het commentaar van de externe beoordelaars kan nogal eens tot ingrijpende wijzigingen leiden. De verwerking hiervan moet in samenspraak gebeuren met de wetenschappelijk- en de bureauredacteur. De afd. WREB zorgt voor de administratie, en het verzenden naar tijdschrift/uitgever.
- r. Extern persklaar maken door uitgever en drukker.
- s<sub>1,2</sub>. Verwerken van de drukproef door de afd. WREB en de auteur(s). De auteur moet vooral op de inhoud letten, de bureauredacteur op vormgeving en taal.
- t. Vaststellen van de oplage van de overdrukken en van de verzendlijst, en aanleveren van de drukproef door de afd. WREB.
- u<sub>1</sub>. Vermenigvuldigen en binden van het tijdschrift/boek door de drukker.
- u<sub>2</sub>. Vermenigvuldigen van de overdruk van het artikel door de drukker.
- u<sub>3</sub>. Coördineren van het maken van kaften en het binden van overdrukken door afd. Reproductie.
- v<sub>1</sub>. Verspreiden van het tijdschrift, boek etc. door de uitgever: rechtstreeks naar de eindgebruikers en/of naar bibliotheken.
- v<sub>2</sub>. Verspreiden van de overdruk van het artikel door de afd. PAZ.
- w<sub>1</sub>. Verzamelen, ontsluiten en beschikbaar stellen van tijdschriften, boeken, overdrukken door bibliotheken/documentatiecentra.
- w<sub>2</sub>. Verzamelen en beschikbaar stellen van overdrukken door afd. PAZ.
- w<sub>3</sub>. Ontsluiten van overdrukken door afd. WREB.

Het zal duidelijk zijn dat in de fasen waarin teksten moeten worden verwerkt tot een leesbare versie (= getypt) een beroep kan worden gedaan op de afd. Tekstverwerking (zoals in fasen d, f, h en k). De verwerking van teksten kan natuurlijk ook door de auteur zelf worden gedaan via een PC of een VAX-terminal. Bijlage 7.1 bevat algemene type-voorschriften voor het vervaardigen van een manuscript voor een tijdschrift. Bijlage 8 geeft

richtlijnen voor auteurs om een vlotte verwerking van op een VAX ingetikte tekst met de Océ-tekstverwerkende apparatuur mogelijk te maken. Verwerking van teksten in het eindstadium (fasen l, n, q) gebeurt in principe door de afd. WREB. Ook als het gaat om het camera-klaar aanleveren van manuscripten of om het aanleveren van manuscripten met ingewikkelde zetinstructies moet de afd. WREB worden ingeschakeld.

Manuscripten die camera-klaar worden toegezonden aan instanties die een congresbundel publiceren, worden soms wel en soms niet beoordeeld. Dit betekent dat voor deze manuscripten de fasen o t.m q en s<sub>1,2</sub> en t niet voorkomen. Het vaststellen van de oplage van de overdrukken gebeurt dan in fase n.

#### 6.1.2. Onderdelen van een manuscript voor een tijdschrift

In par. 5.2 is aangegeven uit welke onderdelen een manuscript bestemd voor publikatie kan bestaan. Voor inhoudelijke aspecten wordt verwezen naar par. 4.4. Deze paragraaf bevat de specifieke onderdelen voor manuscripten die moeten uitmonden in een tijdschriftartikel, een congresbijdrage of een bijdrage voor een boek. Al eerder in deze Nota is gesteld dat op een onderzoekinstelling rapportage over onderzoek de hoofdmoot vormt. We gaan dan ook uit van een artikel met een onderzoeksstructuur.

#### **Titel**

- hoofdtitel + eventueel ondertitel
- naam/namen auteur(s)
- instituut

**Descriptorren/Keywords (eventueel)**

**Samenvatting/Abstract**

**Inleiding/Introduction**

**Methode en materialen/Methods and materials**

**Resultaten/Results**

**Discussie/Discussion**

**Conclusie/Conclusion (eventueel)**

**Aanbevelingen/Recommendations (eventueel)**

**Uitgebreide samenvatting/Summary (eventueel)**

**Dankbetuiging/Acknowledgement (eventueel)**

**Literatuur/Literature**

## 6.2. MANUSCRIPTEN VOOR RAPPORTEN

### 6.2.1. Procedure

Fig. 2 vormt de basis voor de procedure om een manuscript bestemd voor publikatie te vervaardigen. Fig. 4 is hiervan afgeleid en toont de procedure om een (opdracht)Rapport of een opdracht(Report), kortweg Rapport, te vervaardigen. De toelichting gebeurt zoveel mogelijk in overeenstemming met de tekst zoals gegeven in par. 4.5. Vooral de specifieke kenmerken voor het tot stand komen van een Rapport komen aan de orde.

- a. Uitschrijven van het Rapport (in één, twee of meer versies) inclusief advisering door wetenschappelijk redacteur ( $b_2$ ).
- $e_1$ . Beoordelen van de derde ruwe versie (= eerste leesbare versie) inclusief illustraties door het hoofd van de hoofdafdeling of door een door hem aangewezen persoon. De interne kwaliteitscontrole vindt voornamelijk in deze fase plaats.
- $e_2$ . Voorleggen aan het hoofd van de hoofdafdeling voor akkoord (parafering).
- f. Verwerken commentaar tot een tweede leesbare versie.
- g. Beoordelen van tekst en concept-illustraties door wetenschappelijk redacteur. Redigeren gebeurt in hoofdlijnen: inhoudelijk op volledig-

---

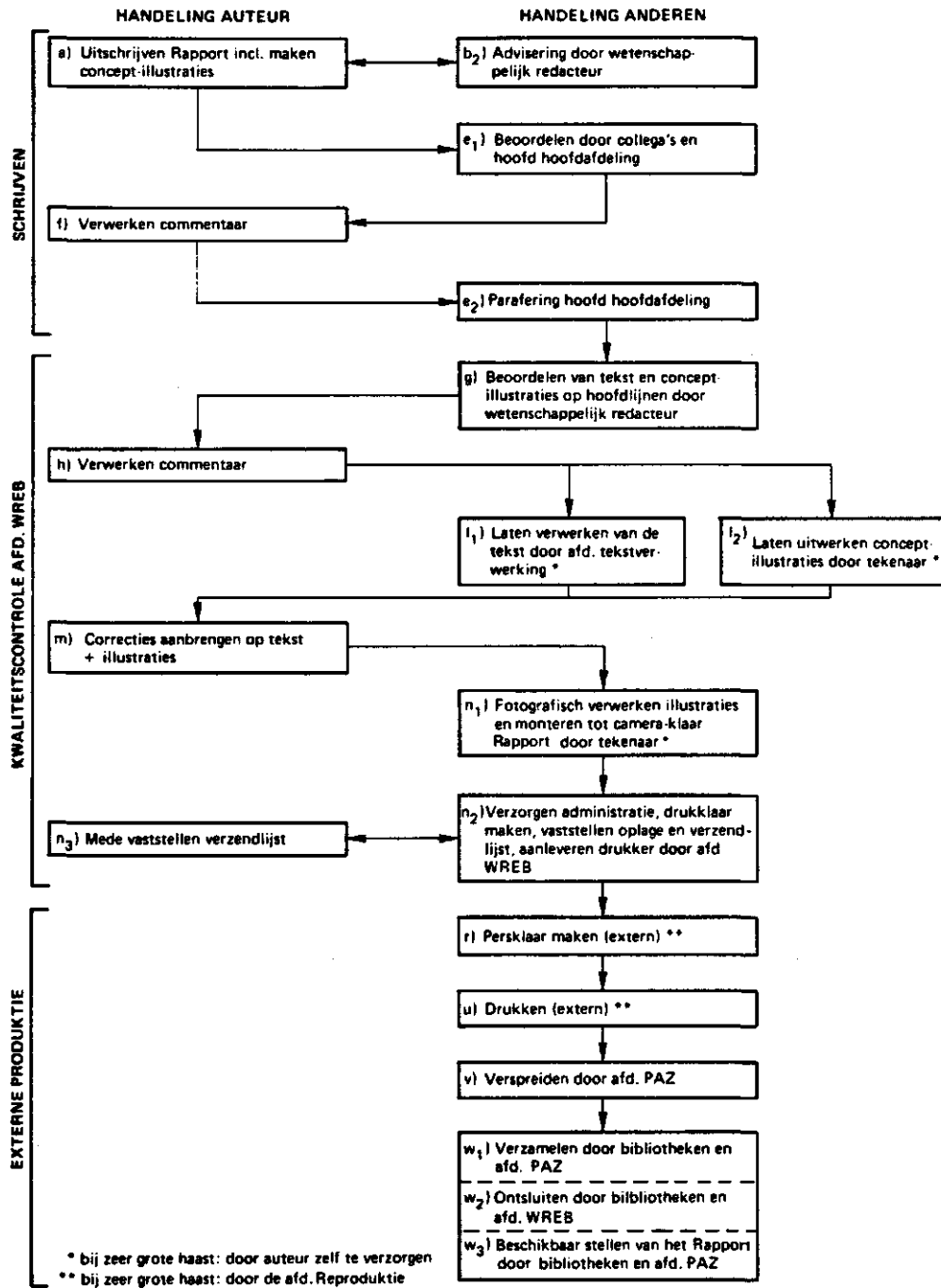
Fig. 4. Procedure van vervaardiging van een Rapport. Het eigenlijke schrijven, inclusief kwaliteitscontrole door het hoofd van de hoofdafdeling omvat de fasen a t.m. f. De interne kwaliteitscontrole, inclusief tekstverwerking, teken- en fotowerk (fase g t.m.  $n_3$ ) en de externe produktie, inclusief verspreiden en ontsluiten (fase r t.m.  $w_3$ ) liggen minder duidelijk dan bij de vervaardiging van een manuscript voor een tijdschrift (Fig. 3). Via een prioriteitenlijst zal per geval een samenspel moeten worden afgesproken tussen auteur(s), WREB, Tekstverwerking, PAZ en Reproductie.

De notatie van de handelingen is zoveel mogelijk gebaseerd op die van Fig. 2. Het belangrijkste verschil in de beide procedures is de beoordeling door het hoofd hoofdafdeling (parafering, fase  $e_2$ ) en door de afd. WREB (alleen hoofdlijnen, fase g; fase i en j komen niet voor in het schema).

Bij zeer grote haast kan gewerkt worden met illustraties die niet zijn geperfectioneerd (bijv. gemaakt door de auteur zelf, fasen  $l_1$ ,  $l_2$  en  $n_1$ ), en kan ook de verwerking van de tekst worden gedaan door de auteur zelf.

Fasen a t.m. d uit Fig. 2 zijn opgenomen als fase a, fase k is opgenomen in m, fasen o, p, q en s ontbreken en fase t is opgenomen in fase  $n_2$ . Fase w is opgesplitst in drie blokken





- heid (o.a. titel, in kort bestek, inhoudsopgave, inleiding, literatuurlijst, afstemming illustraties-illustratie-onderschriften en tabellen-tabelbovenschriften) en technisch op consistentie van de vormgeving en op de typografische leesbaarheid van illustraties.
- h. Verwerken van de wetenschappelijk-redactioneel beoordeelde versie, eventueel inclusief de omzetting van concept-illustraties tot definitieve illustraties.
  - l<sub>1</sub>. Verwerken van de tekst door de afd. Tekstverwerking. Bij zeer grote haast kan dit door de auteur(s) zelf worden gedaan (voor richtlijnen zie Bijlage 7.2 en Bijlage 8).
  - l<sub>2</sub>. Uitwerken van de beoordeelde en eventueel verbeterde concept-illustraties door de tekenaar. Bij zeer grote haast kan dit door de auteur(s) zelf worden gedaan (voor richtlijnen zie Bijlage 5).
  - m. Corrigeren van tekst en controle op volledigheid van illustraties door de auteur(s). Deze tekst is de eindtekst.
  - n<sub>1</sub>. Fotografisch verwerken van illustraties. Bij zeer grote haast kunnen kopieën worden gebruikt. Monteren tot een camera-klaar Rapport door de tekenaar.
  - n<sub>2,3</sub>. Verzorgen van de administratie, het drukkbaar maken, het (laten) kopieëren, het vaststellen van het aantal te drukken exemplaren en het vaststellen van de verzendlijst in overleg met de auteur(s), het aanleveren aan de drukker, etc. door de afd. WREB.
  - r. Extern persklaar maken door de drukker. Bij zeer grote haast kan dit intern gebeuren door de afd. Reproductie.
  - u. Vermenigvuldigen en binden door de drukker. Bij zeer grote haast kan dit intern gebeuren door de afd. Reproductie.
  - v. Verspreiden door de afd. PAZ (coördinatie afd. WREB) naar eindgebruikers en/of naar bibliotheken.
  - w<sub>1</sub>. Verzamelen door bibliotheken/documentatiecentra en door de afd. PAZ.
  - w<sub>2</sub>. Ontsluiten door bibliotheken/documentatiecentra en door de afd. WREB.
  - w<sub>3</sub>. Beschikbaar stellen van het Rapport door bibliotheken/documentatiecentra en door de afd. PAZ.

#### 6.2.2. Onderdelen van een Rapport

In par. 5.2 is aangegeven uit welke onderdelen een manuscript bestemd voor publikatie kan bestaan. Voor inhoudelijke aspecten wordt verwezen naar Hoofdstuk 4. Deze paragraaf bevat de specifieke onderdelen voor (opdracht)-

(opdracht)rapporten en (opdracht)reports, kortweg Rapporten. Al eerder in deze Nota is gesteld dat op een onderzoeksinstelling rapportage over onderzoek de hoofdmoot vormt. We gaan dan ook uit van een rapport met een onderzoeksstructuur.

#### **Omslag (kaft)**

- voorzijde
  - (volledige) titel
  - naam/namen auteur(s)
  - serie + nr.
  - logo ICW
  - eventueel opdrachtgevende instantie
- achterzijde
  - volledige naam + adressering ICW
  - ISSN-gegevens

#### **Titelpagina**

- volledige titel en ondertitel
- naam/namen auteur(s)
- serie + nr.
- naam ICW
- plaats en jaar van uitgave
- eventueel zoveelste, herziene gewijzigde druk

#### **Auteursrechtpagina (achterzijde titelpagina)**

- eventueel taakomschrijving en naam opdrachtgever (bijv.: Dit onderzoek is (mede)gefinancierd door de .....)
- copyright
- volledige naam + adressering ICW
- ISSN-gegevens

#### **In kort bestek**

- volledige titelbeschrijving
- tekst zelf
- descriptoren

#### **Voorwoord (eventueel)**

#### **Inhoudsopgave**

#### **Romp (hoofdtekst)**

- inleiding
- methode + materialen
- resultaten
- discussie
- conclusies
- aanbevelingen

#### **Samenvatting**

## Literatuur

### Lijst van gebruikte afkortingen en symbolen (eventueel)

## Bijlagen

### 6.3. MANUSCRIPTEN VOOR NOTA'S

#### 6.3.1. Procedure

Fig. 2 vormt de basis voor de procedure om een manuscript bestemd voor publikatie te vervaardigen. Een Nota is geen publikatie maar omdat (delen van) de tekst gebruikt kunnen worden voor publikaties is het nuttig wanneer Nota's ook voldoen aan bepaalde normen. Daar komt bij dat een goed verzorgd geschrift het altijd beter doet, zelfs bij beperkte verspreiding. Fig. 5 is afgeleid van Fig. 2 en toont de procedure om een Nota te vervaardigen. De toelichting gebeurt zo veel mogelijk in overeenstemming met de tekst zoals gegeven in par. 4.5.

- a. Uitschrijven van de Nota (in één, twee of meer versies).
- e<sub>1</sub>. Eventueel beoordelen van de concept-tekst door een collega of door het hoofd van de hoofdafdeling of door een door hem aangewezen persoon.
- f. Verwerken commentaar tot een definitieve versie, inclusief gereed maken concept-illustraties.
- l<sub>1</sub>. Verwerken van de tekst door de afd. Tekstverwerking. Dit kan ook door de auteur(s) zelf worden gedaan (voor richtlijnen zie Bijlage 7.3). Op dit moment geeft de afd. Tekstverwerking een volgnummer aan de Nota. De afd. Tekstverwerking vervaardigt in alle gevallen de titelpagina.
- l<sub>2</sub>. Uitwerken van de concept-illustraties door de tekenaar. Dit kan ook door de auteur(s) zelf worden gedaan (voor richtlijnen zie Bijlage 5).
- m. Corrigeren van tekst en controle op volledigheid van illustraties door de auteur(s). Deze tekst is de eindtekst.
- n<sub>1</sub>. Eventueel fotografisch verwerken van illustraties. Er kunnen ook kopieën worden gebruikt. Monteren en drukklaar maken tot een camera-klare Nota door de tekenaar of door de auteur(s).

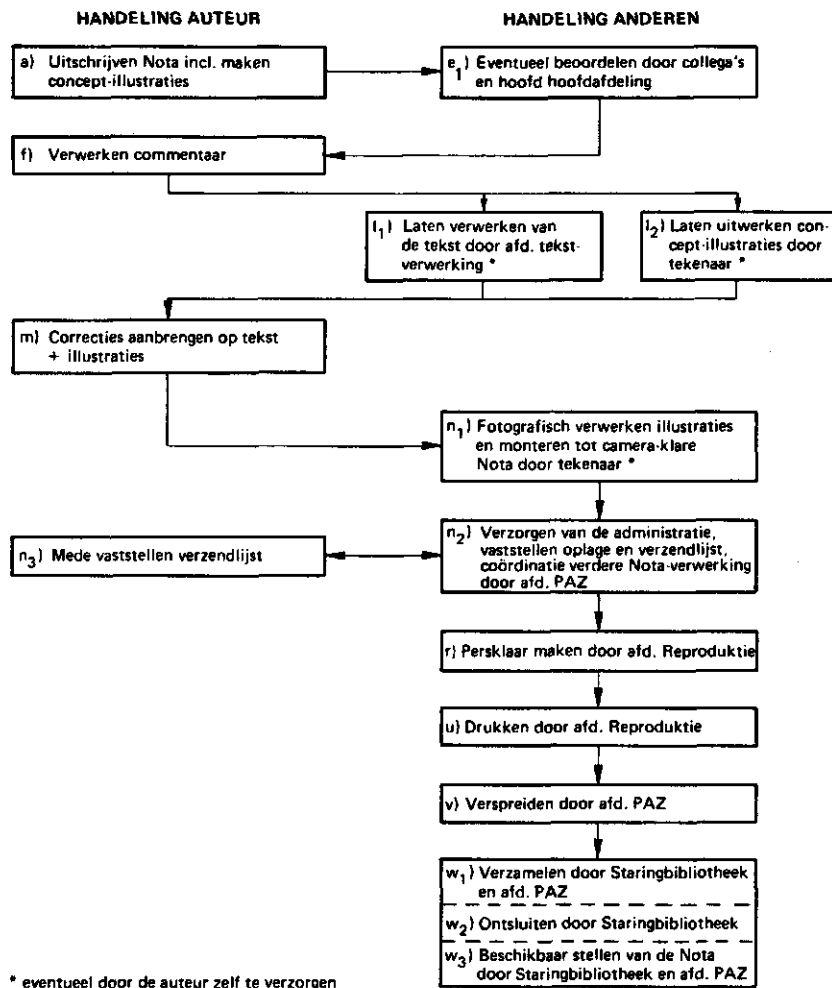


Fig. 5. Procedure van vervaardiging van een Nota. Het eigenlijke schrijven, inclusief de eventuele beoordeling door het hoofd van de hoofdafdeling, omvat de fasen a t.m. f. De tekstverwerking en het teken- en fotowerk (fase  $i_1$  t.m.  $n_1$ ) kan eventueel door de auteur(s) zelf worden gedaan. De coördinatie voor fasen  $n_2$  en  $n_3$  en voor fasen r t.m.  $w_3$  (de interne produktie inclusief verspreiden en ontsluiten) is in handen van de afd. PAZ. In fase  $n_2$  wordt de Nota voorgelegd aan de directie om het fiat te geven voor externe verspreiding. De notatie van de handelingen is zoveel mogelijk gebaseerd op die van Fig. 2. Het belangrijkste verschil in de beide procedures is de beoordeling door het hoofd hoofdafdeling (eventueel, fase e) en door de afd. WREB (vervalt in z'n geheel; fasen g, i en j komen niet voor in het schema). Fasen a t.m. d uit Fig. 2 zijn opgenomen als fase a, fase k is opgenomen in m, fasen o, p, q en s ontbreken en fase t is opgenomen in fase  $n_2$ . Fase w is opgesplitst in drie blokken

- n<sub>2,3</sub>. Verzorgen van de administratie, het vaststellen van het aantal te drukken exemplaren en het vaststellen van de verzendlijst in overleg met de auteur(s) door de afd. PAZ. De afd. PAZ treedt tevens op als coördinator voor de verdere Nota-verwerking. Goedkeuring door de directie om de Nota extern te verspreiden, vindt in deze fase plaats.
- r. Persklaar maken door de afd. Reproductie.
- u. Vermenigvuldigen en binden door de afd. Reproductie.
- v. Verspreiden door de afd. PAZ naar eindgebruikers en naar Staringbibliotheek.
- w<sub>1,2,3</sub>. Verzamelen, ontsluiten en beschikbaar stellen door Staringbibliotheek.
- w<sub>2,3</sub>. Verzamelen en beschikbaar stellen door de afd. PAZ.

### 6.3.2. Onderdelen van Nota

In par. 5.2 is aangegeven uit welke onderdelen een manuscript bestemd voor publikatie kan bestaan. Voor inhoudelijke aspecten wordt verwezen naar Hoofdstuk 4. Deze paragraaf bevat in het kort de onderdelen voor Nota's. Al eerder in deze Nota is gesteld dat op een onderzoeksinstelling rapportage over onderzoek de hoofdmoot vormt. We gaan dan ook uit van een Nota met een onderzoeksstructuur.

#### Omslag/Titelpagina

- voorzijde
- volledige titel en ondertitel
  - naam/namen auteur(s)
  - serie + nr.
  - naam ICW
  - plaats, maand en jaar van uitgave
  - beperkingsclausule

#### Voorwoord (eventueel)

#### Inhoudsopgave

#### Romp (hoofdtypekst)

- inleiding
- methode + materialen
- resultaten
- discussie
- conclusies
- aanbevelingen

#### Samenvatting

**Literatuur**

**Lijst van gebruikte afkortingen en symbolen (eventueel)**

**Bijlagen**

**GERAADPLEEGDE LITERATUUR**

- ABBOTT, J.A. 1986. Informatietechnologie: Uitdaging en kansen. *Open* 18,3: 129-134.
- ARTUS, H.M. 1987. The transition from 'grey' to 'white' literature: a study in the communication and publication behaviour of social scientists. Proc. fifth International Conference of Scientific Editors on Publications as an integral part of scientific research. Hamburg (FRG), June 14-19, 1987. Informationszentrum Sozialwissenschaften, Bonn. 17 pp.
- BERGMAN, H. 1983. De presentatie van Nederlandstalige manuscripten. In: WERK - Jaarboek over 1983. Wetenschappelijke-Redacteurskring: 141-145.
- CLARK, A. 1988. Electronic publishing seminar. *European Science Editing* 33: 9.
- DROOG, J. 1985. De onderzoeker als auteur en het beleid. *TWIO-Scoop* 3,4/5: 5.
- HAVE, M. VAN DER. 1988. Xerox Ventura Publisher, de gebruiksaanwijzing. *Proof* 1,7: 22-23.
- HEY, D.G. VAN DER. 1985. Synopsis publishing for improving the accessibility of 'grey' scholarly information. *Journal of Information Science* 11: 95-107.
- HEIJDEN, L.A.M. VAN DER. 1985. Schrijven en onderzoeken. Motivatie en planning. Centrum voor Landbouwpublikaties en Landbouwdocumentatie (PUDOC), Wageningen. 17 pp.
- KEMP, A. de. 1986. Elektronische WTI-overdracht en de rol van de intermediair. *Open* 18,3: 122-128.
- LAMERS, H.A.J.M. 1986. Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst? Een handleiding om scripties, verslagen, dissertaties, rapporten en beleidsnota's te schrijven. 4e herziene druk. Dick Coutinho, Muiderberg. 226 pp.
- LOCK, S. 1986. A difficult balance: editorial peer review in medicine. ISI Press, Philadelphia. 190 pp.
- LOON, A.J. van. 1986. Substantive editing. *TWIO-Scoop* 4,1: 4-5.
- LOON, A.J. van. 1987. Substantive editing: de spil van het redactionele werk. *TWIO-Scoop* 5,2: 5-7.
- MALTHA, D.J. 1979. Literatuuronderzoek en schriftelijk rapporteren. 3e druk. Centrum voor Landbouwpublikaties en Landbouwdocumentatie (PUDOC), Wageningen. 240 pp.



- MANTEN, A.A. 1987. Momenten uit een halve eeuw geschiedenis van het wetenschappelijke boek en tijdschrift. TWIO-Scoop 5,1: 9-12.
- NEN 5050. 1986. Goed woordgebruik in bedrijf en techniek. Woordenlijst met taalkundige aanwijzingen. 2e druk. Nederlands Normalisatie Instituut, Delft. 214 pp.
- NIJHUIS, H.A.C. 1987. Van tekstverwerker naar taalverwerker? TWIO-Scoop 5,3/4: 14.
- O'CONNOR, M. 1978. Editing scientific books and journals. An ELSE-Ciba foundation guide for editors. Pitman Medical. Tunbridge Wells. 218 pp.
- RENKEMA, J. 1982. Schrijfwijzer. Handboek voor duidelijk taalgebruik. 5e ongewijzigde druk. Staatsuitgeverij, 's-Gravenhage. 202 pp.
- ROSSUM, T.A.W. van. 1986. Rijksinstituuetsredacteur. TWIO-Scoop 4,5: 13-14, 18-19.
- SMITH, J. 1988. Rapid publication using authors' disks. European Science Editing 33: 18-19.
- SRIHARI, S.N. 1985. Computer text recognition and error correction. A tutorial. IEEE Computer Society Press, Silver Springs, 363 pp.
- STEEHOUDER, M.F., C.J.M. JANSEN, K.A. MAAT, J.L.C. VAN DER STAAK en E.T. WOULDSTRA. 1984. Leren communiceren. Procedures voor mondelinge en schriftelijke communicatie. Tweede, geheel herziene druk. Wolters-Noordhoff, Groningen. 368 pp.
- STILLER, L. 1988. Desktop publisher heeft veel voeten in aarde. SURF 2,2: 27-28.
- TERBURG, H. 1985. De begeleiding van de onderzoeker als auteur. TWIO-Scoop 3,4/5: 5-6, 14.
- WIJNGAARD, P.J.M. 1988. Ventura Publisher, impressies van een gebruiker. VIAS-nieuwsbrief 3: 5-7.

**AANBEVOLEN LITERATUUR**

- BRINKMAN, P.L. 1974. Handboek voor de communicatie in de wiskunde. AGON Elsevier, Amsterdam/Brussel. 405 pp.
- CANADA DEPARTMENT OF AGRICULTURE. 1976. Glossary of terms in Soil Science. Publication 1459. Ottawa, Canada. 44 pp.
- CHO-TNO. 1986. Verklarende hydrologische woordenlijst. Samengesteld door de gespreksgroep Hydrologische Terminologie (red. J.C. Hooghart). Rapporten en Nota's 16. Commissie voor Hydrologisch Onderzoek TNO, 's-Gravenhage. 130 pp.
- EBEL, H.F., C. BLIEFERT and W.E. RUSSEY. 1987. The art of scientific writing. VCH Verlagsgesellschaft mbH, Weinheim, FRG. 493 pp.
- FIRNBERG, D. (compiler). 1986. Cassell's spelling dictionary. New and expanded edition. Guild Publishing, Londen, GB. 278 pp.
- FOWLER, H.W. 1986. A dictionary of modern English usage. Second edition, revised by Sir Ernest Gowers. Oxford University Press, Oxford/New York. 725 pp.
- GEERTS, G., W. HAESERYN, J. DE ROOY en M.C. VAN DEN TOORN (red.). 1984. Algemene Nederlandse spraakkunst. Wolters-Noordhoff Groningen/Wolters Leuven. 1309 pp.
- LAMERS, H.A.J.M. 1986. Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst? Een handleiding om scripties, verslagen, dissertaties, rapporten en beleidsnota's te schrijven. 4e herziene druk. Dick Coutinho, Muiderberg. 226 pp.
- O'CONNOR, M. and F.P. WOODFORD. 1978. Writing scientific papers in English. Fifth printing. Elsevier. Excerpta Medica. North-Holland, Amsterdam/Oxford/New York. 108 pp.
- NEN 5050. 1986. Goed woordgebruik in bedrijf en techniek. Woordenlijst met taalkundige aanwijzingen. 2e druk. Nederlands Normalisatie Instituut, Delft. 214 pp.
- RENKEMA, J. 1982. Schrijfwijzer. Handboek voor duidelijk taakgebruik. 5e ongewijzigde druk. Staatsuitgeverij, 's-Gravenhage. 202 pp.
- RESOURCE CONSERVATION GLOSSARY. 1982. Third edition. Soil Conservation Society of America, Ankeny, Iowa, USA. 193 pp.
- SCHURER, K. en J.C. RIGG. 1980. Grootheden en eenheden in de landbouw en de biologie. Centrum voor Landbouwpublicaties and Landbouwdocumentatie (PUDOC), Wageningen. 121 pp.

- SOIL SCIENCE SOCIETY OF AMERICA. 1979. Glossary of soil science terms. Madison, USA. 37 pp.
- STEEHOUDER, M.F., C.J.M. JANSEN, K.A. MAAT, J.L.C. VAN DER STAAK en E.T. WOUDESTRA. 1984. Leren communiceren. Procedures voor mondelinge en schriftelijke communicatie. Tweede, geheel herziene druk. Wolters-Noordhoff, Groningen. 368 pp.
- TERWAN, J. en C. VAN DE WETERINGH. 1980. Van inleiding tot samenvatting. Een leidraad voor het schrijven van technische en natuurwetenschappelijke rapporten. 4e druk. Kluwer, Deventer. 167 pp.
- THE CHICAGO MANUAL OF STYLE. 1982. Thirteenth edition, revised and expanded, for authors, editors, and copywriters. The University of Chicago Press, Chicago (USA) and London (GB). 738 pp.
- TREEBUS, K.F. 1983. Tekstwijzer, een gids voor het grafisch verwerken van tekst. Tweede druk. Staatsdrukkerij/uitgeverij, 's-Gravenhage. 269 pp.
- VERVOORN, A.J. 1977. Kleine grammatica van de waanzin (gevolgd door richtlijnen voor het schrijven van onverteerbare verslagen door O. Rademaker). Tweede, herziene druk. Uitg. maatsch. De Tijdstroom BV, Lochem. 112 pp.
- WESSELING, J. 1987. Editorial: Quantities and SI units in agricultural water management. Agric. Water Man. 12: 259-269.
- WIELAND, C.I. 1980. Diagram en kaart als geografische hulpmiddelen. Roma, Haarlem/Unieboek BV, Bussum. 272 pp.

**LIJST MET AFKORTINGEN**

CABO	Centrum voor Agrobiologisch Onderzoek
DLO	Directie Landbouwkundig Onderzoek
DTP	Desktop publishing
HHA	Hoofd hoofdafdeling
IB	Instituut voor Bodemvruchtbaarheid
ICSU	International Council of Scientific Unions
IFSEA	International Federation of Scientific Editors' Association
ISBN	Internationaal standaard boeknummer
ISSN	Internationaal standaard serienummer
LD	Landinrichtingsdienst
LEI	Landbouw-Economisch Instituut
Med.	Mededelingen (ICW-reeks)
MLV	Ministerie van Landbouw en Visserij
NEN	Nederlandse Norm
PAZ	Afd. Post- en Archiefzaken
PC	Personel computer
PR	Public relations
PUDOC	Centrum voor Landbouwpublicaties en Landbouwdocumentatie
RIN	Rijksinstituut voor Natuurbeheer
SAMWAT	Samenwerking op het gebied van het onderzoek ten behoeve van het waterbeheer
SISO	Schema voor de Indeling van de Systematische catalogus in Openbare bibliotheken
STIBOKA	Stichting voor Bodemkartering
TB	Technical Bulletins (ICW-reeks)
TFDL	Stichting Technische en Fysische Dienst voor de Landbouw
UDC	Universele Decimale Classificatie
VAX	Virtual Address eXtension
WIO	Wetenschappelijke informatie-overdracht
WREB	Afd. Wetenschappelijke Redactie en Externe Betrekkingen

Bijlage 1a. CORRECTIETEKENS VOOR DRUKPROEVEN (Nederlandstalig)

<u>Teken</u>	<u>Betekenis</u>
⊙	letter omdraaien
~	letter(s) wegnemen
⊕	letter beschadigd
⊗	zwart blokje of streep wegnemen (gerezen wit laten zakken)
#	twee woorden maken of meer wit tussen brengen
∪	één woord maken
⊖	koppelwoord maken
⊔	minder ruimte (minder wit)
<i>eurs</i>	cursief zetten
<i>vet</i>	vet zetten
<i>spat</i>	spatiëren
<i>Kap</i>	kapitaal zetten
<i>OK</i>	onderkast zetten
¶	nieuwe alinea
□	nieuwe regel
∩	geen nieuwe regel
∪	in de lijn brengen
∩	woord(en) tussen zetten
∪	omhoog brengen
S	omzetten van letters of woorden
∩	inspringen
∪	niet inspringen
---	eerder gemaakte correctie vervalt
Y	interlinie (meer wit) tussen brengen
↑	interlinie wegnemen (minder wit)
⊕	verwijzingstekens
⌈	
⌋	
⌌	
⌍	
⌎	
⌏	
⌐	
⌑	
⌒	
⌓	
⌔	
⌕	
⌖	
⌗	
⌘	
⌙	
⌚	
⌛	
⌜	
⌝	
⌞	
⌟	
⌠	
⌡	
⌢	
⌣	
⌤	
⌥	
⌦	
⌧	
⌨	
〈	
〉	
⌫	
⌬	
⌭	
⌮	
⌯	
⌰	
⌱	
⌲	
⌳	
⌴	
⌵	
⌶	
⌷	
⌸	
⌹	
⌺	
⌻	
⌼	
⌽	
⌾	
⌿	
⋀	
⋁	
⋂	
⋃	
⋄	
⋅	
⋆	
⋇	
⋈	
⋉	
⋊	
⋋	
⋌	
⋍	
⋎	
⋏	
⋐	
⋑	
⋒	
⋓	
⋔	
⋕	
⋖	
⋗	
⋘	
⋙	
⋚	
⋛	
⋜	
⋝	
⋞	
⋟	
⋠	
⋡	
⋢	
⋣	
⋤	
⋥	
⋦	
⋧	
⋨	
⋩	
⋪	
⋫	
⋬	
⋭	
⋮	
⋯	
⋰	
⋱	
⋲	
⋳	
⋴	
⋵	
⋶	
⋷	
⋸	
⋹	
⋺	
⋻	
⋼	
⋽	
⋾	
⋿	
⋀	
⋁	
⋂	
⋃	
⋄	
⋅	
⋆	
⋇	
⋈	
⋉	
⋊	
⋋	
⋌	
⋍	
⋎	
⋏	
⋐	
⋑	
⋒	
⋓	
⋔	
⋕	
⋖	
⋗	
⋘	
⋙	
⋚	
⋛	
⋜	
⋝	
⋞	
⋟	
⋠	
⋡	
⋢	
⋣	
⋤	
⋥	
⋦	
⋧	
⋨	
⋩	
⋪	
⋫	
⋬	
⋭	
⋮	
⋯	
⋰	
⋱	
⋲	
⋳	
⋴	
⋵	
⋶	
⋷	
⋸	
⋹	
⋺	
⋻	
⋼	
⋽	
⋾	
⋿	

Bijlage 1b. CORRECTIETEKENS VOOR DRUKPROEVEN (Engelstalig)

EXAMPLE OF MARKED PROOF

Authors Proofreaders

"I don't care what kind of type you use for my book," said a myopic author to the publisher, but please print the galley proofs in large type. Perhaps in the future such a request will not sound so ridiculous to those familiar with the printing process. Today, however, type once set is not reset except to correct errors.

1. Type may be reduced in size, or enlarged photographically when a book is printed by offset.

Proofreading is an art and a craft. All authors should know the rudiments thereof, though no proofreader expects them to be masters of it. Watch proofreader expects them to be masters of it. Watch not only for misspelled or incorrect words (often a most abusive error, but also for misplaced spaces, "unclosed" quotation marks, and parentheses, and improper paragraphing; and learn to recognize the difference between an em dash—used to separate an interjectional part of a sentence—and an en dash used commonly between continuing numbers (e.g., pp. 5-10; #d. 1165/70) and the word dividing hyphen. Sometimes, too, a letter from a wrong font will creep into the printed text, or a boldface letter turn up in a MS should, of course, be italicized in print. To find the errors overlooked by the proofreader is the author's first problem in proof reading. The second problem is to make corrections using the marks and symbols, devised by professional proofreaders, that any trained typesetter will understand. The third—and most difficult problem for authors proofreading their own works is to resist the temptation to rewrite in proofs.

flush

z

3

e/2

tr

2/ac/n

tr/9

op/n

5/3

Manuscript editor

PROOFREADERS' MARKS	
OPERATIONAL SIGNS	TYPOGRAPHICAL SIGNS
☞ Delete	lc Lowercase capital letter
☞ Close up; delete space	cap Capitalize lowercase letter
☞ Delete and close up	oc Set in small capitals
☞ Insert space	ital Set in italic type
☞ Make space between words equal; make leading between lines equal	rom Set in roman type
☞ Insert hair space	bf Set in boldface type
☞ Letterspace	wf Wrong font; set in correct type
☞ Begin new paragraph	x Reset broken letter; check repro or film
☞ Run paragraphs together	9 Reverse (type upside down)
☞ Move type one em from left or right	
☞ Move right	PUNCTUATION MARKS
☞ Move left	∧ Insert comma
☞ Center	∨ Insert apostrophe (or single quotation mark)
☞ Move up	∩ Insert quotation marks
☞ Move down	○ Insert period
☞ Straighten type; align horizontally	⊙ ? Insert question mark
☞ Align vertically	;) Insert semicolon
☞ Transpose	:  Insert colon
☞ Spell out	=  Insert hyphen
☞ Let it stand	✱ Insert em dash
☞ Push down type; check type image	✱ Insert en dash

PROOFREADERS' MARKS

OPERATIONAL SIGNS

Delete  
 Close up; delete space  
 Delete and close up  
 Insert space  
 Make space between words equal; make leading between lines equal  
 Insert hair space  
 Letterspace  
 Begin new paragraph  
 Run paragraphs together  
 Move type one em from left or right  
 Move right  
 Move left  
 Center  
 Move up  
 Move down  
 Straighten type; align horizontally  
 Align vertically  
 Transpose  
 Spell out  
 Let it stand  
 Push down type; check type image

TYPOGRAPHICAL SIGNS

Lowercase capital letter  
 Capitalize lowercase letter  
 Set in small capitals  
 Set in italic type  
 Set in roman type  
 Set in boldface type  
 Wrong font; set in correct type  
 Reset broken letter; check repro or film  
 Reverse (type upside down)

PUNCTUATION MARKS

Insert comma  
 Insert apostrophe (or single quotation mark)  
 Insert quotation marks  
 Insert period  
 Insert question mark  
 Insert semicolon  
 Insert colon  
 Insert hyphen  
 Insert em dash  
 Insert en dash

Fig. 3.1

Bijlage 2. RICHTLIJNEN VOOR AUTEURS: VOORBEELDEN VAN TIJDSCHRIFTEN

# Elsevier's Agricultural Science Journals

GUIDE FOR AUTHORS



## **GUIDE FOR AUTHORS**

**Elsevier Science Publishers B.V.**

**Agricultural, Veterinary, Fisheries and Environmental Sciences Section**

**Editorial Secretariat:**

**P.O. Box 330**

**1000 AH Amsterdam**

**The Netherlands**

### **Manuscript**

1. Manuscripts should be written in English. Authors whose native language is not English are recommended to seek the advice of an English speaking colleague, if possible, before submitting their manuscripts.
2. Submit the original and two copies of your manuscript. Enclose the original illustrations and two sets of photo-copies (three prints of any photographs).
3. Manuscripts should be typewritten, typed on one side of the paper (if possible with numbered lines), with wide margins and double spacing throughout, i.e. also for abstracts, footnotes and references. Every page of the manuscript, including the title page, references, tables, etc. should be numbered in the upper right-hand corner. However, in the text no reference should be made to page numbers; if necessary, one may refer to sections. Underline words that should be in italics, and do not underline any other words. Avoid excessive usage of italics to emphasize part of the text.
4. Manuscripts in general should be organized in the following order:
  - Title (should be clear, descriptive and not too long)
  - Name(s) of author(s)
  - Affiliation(s)
  - Present address(es) of author(s)
  - Complete correspondence address to which the proofs should be sent
  - Any (short) additional information concerning research grants, etc., may be included on the title page under the address(es). If this information is long, please include it in the text, either at the end of the introduction or in a separate acknowledgement section preceding the references
  - Abstract
  - Introduction
  - Material studied, area descriptions, methods, techniques
  - Results
  - Discussion
  - Conclusion
  - Acknowledgements
  - References
  - Tables
  - Figure captions
5. In typing the manuscript, titles and subtitles should not be run within the text. They should be typed on a separate line, without indentation. Use lower-case lettertype.
6. SI units should be used.
7. If a special instruction to the copy editor or typesetter is written on the copy it should be encircled. The typesetter will then know that the enclosed matter is not to be set in type. When a typewritten character may have more than one meaning (e.g., the lower case letter l may be confused with the numeral 1), a note should be inserted in a circle in the margin to make the meaning clear to the typesetter. If Greek letters or uncommon symbols are used in the manuscript, they should be written very clearly, and if necessary a note such as "Greek lower-case chi" should be put in



the margin and encircled.

8. Elsevier reserves the privilege of returning to the author for revision accepted manuscripts and illustrations which are not in the proper form given in this guide.

### Abstracts

1. The abstract should be clear, descriptive and not longer than 400 words.
2. At the beginning of each abstract provide the complete bibliographic entry by which the paper will be referenced.

### Tables

1. Authors should take notice of the limitations set by the size and lay-out of the journal. Large tables should be avoided. Reversing columns and rows will often reduce the dimensions of a table.
2. If many data are to be presented, an attempt should be made to divide them over two or more tables.
3. Drawn tables, from which blocks need to be made, should not be folded.
4. Tables should be numbered according to their sequence in the text. The text should include references to all tables.
5. Each table should be typewritten on a separate page of the manuscript. Tables should never be included in the text.
6. Each table should have a brief and self-explanatory title.
7. Column headings should be brief, but sufficiently explanatory. Standard abbreviations of units of measurement should be added between parentheses.
8. Vertical lines should not be used to separate columns. Leave some extra space between the columns instead.
9. Any explanation essential to the understanding of the table should be given as a footnote at the bottom of the table.

### Illustrations

1. All illustrations (line drawings and photographs) should be submitted separately, unmounted and not folded.
2. Illustrations should be numbered according to their sequence in the text. References should be made in the text to each illustration.
3. Each illustration should be identified on the reverse side (or — in the case of line drawings — on the lower front side) by its number and the name of the author. An indication of the top of the illustrations is required in photographs of profiles, thin sections, and other cases where doubt can arise.
4. Illustrations should be designed with the format of the page of the journal in mind. Illustrations should be of such a size as to allow a reduction of 50%.
5. Lettering should be in Indian ink or by printed labels. Make sure that the size of the lettering is big enough to allow a reduction of 50% without becoming illegible. The lettering should be in English. Use the same kind of lettering throughout and follow the style of the journal.
6. If a scale should be given, use bar scales on all illustrations instead of numerical scales that must be changed with reduction.
7. Each illustration should have a caption. The captions to all illustrations should be typed on a separate sheet of the manuscript.
8. Explanations should be given in the typewritten legend. Drawn text in the illustrations should be kept to a minimum.
9. Photographs are only acceptable if they have good contrast and intensity. Sharp and glossy copies are required. Reproductions of photographs already printed cannot be accepted.

10. Colour illustrations cannot usually be included, unless the cost of their reproduction is paid for by the author.

## References

1. All publications cited in the text should be presented in a list of references following the text of the manuscript. The manuscript should be carefully checked to ensure that the spelling of authors' names and dates are exactly the same in the text as in the reference list.
2. In the text refer to the author's name (without initial) and year of publication, followed — if necessary — by a short reference to appropriate pages. Examples: "Since Peterson (1983) has shown that...". "This is in agreement with results obtained later (Kramer, 1984, pp. 12–16)".
3. If reference is made in the text to a publication written by more than two authors the name of the first author should be used followed by "et al.". This indication, however, should never be used in the list of references. In this list names of first author and co-authors should be mentioned.
4. References cited together in the text should be arranged chronologically. The list of references should be arranged alphabetically on authors' names, and chronologically per author. If an author's name in the list is also mentioned with co-authors the following order should be used: publications of the single author, arranged according to publication dates — publications of the same author with one co-author — publications of the author with more than one co-author. Publications by the same author(s) in the same year should be listed as 1974a, 1974b, etc.
5. Use the following system for arranging your references:
  - a. *For periodicals*

Vez, A., 1977. Dix ans d'expérience de cultures sans labour. *Rev. Suisse Agric.*, 9: 59–70.
  - b. *For edited symposia, special issues, etc., published in a periodical*

Iwata, M., Hirano, T. and Hasegawa, S., 1982. Behavior and plasma sodium regulation of chum salmon fry during transition into seawater. In: H.A. Bern and C.V.W. Mahnken (Editors), *Salmonid Smoltification. Proceedings of a Symposium, 29 June–1 July 1981, at La Jolla, CA, U.S.A.* *Aquaculture*, 28: 133–142.
  - c. *For books*

Bartfk, M. and Piskač, A. (Editors), 1981. *Veterinary Toxicology. Developments in Animal and Veterinary Sciences*, 7. Elsevier Scientific Publishing Company, Amsterdam/Oxford/New York, 346 pp.
  - d. *For multi-author books*

Green, A.H., 1976. Field experiments as a guide to fertiliser practice. In: R.H.V. Corley, J.J. Hardon and B.J. Wood (Editors), *Oil Palm Research. Developments in Crop Science*, 1. Elsevier Scientific Publishing Company, Amsterdam/Oxford/New York, pp. 235–261.
  - e. *For unpublished reports, departmental notes, etc.*

Dickson, J.W., Henshall, J.K., O'Sullivan, M.F. and Soane, B.D., 1979. Compaction effects under commercial and experimental cage wheels in comparison with rubber tyres on loose soil. *Scot. Inst. Agric. Eng., Dep. Note SIN/261 (unpubl.)*, 9 pp.
6. Do not abbreviate the titles of periodicals mentioned in the list of references; alternatively use the International List of Periodical Title Word Abbreviations.
7. In the case of publications in any language other than English, the original title is to be retained. However, the titles of publications in non-Latin alphabets should be transliterated, and a notation such as "(in Russian)" or "(in Greek, with English abstract)" should be added.
8. In referring to a personal communication the two words are followed by the year, e.g., "(J. McNary, personal communication, 1984)".

## Formulae

1. Formulae should be typewritten, if possible. Leave ample space around the formulae.
2. Subscripts and superscripts should be clear.
3. Greek letters and other non-Latin or handwritten symbols should be explained in the margin where they are first used. Take special care to show clearly the difference between zero (0) and the letter O, and between one (1) and the letter l.
4. Give the meaning of all symbols immediately after the equation in which they are first used.
5. For simple fractions use the solidus (/) instead of a horizontal line, e.g.  $I_p/2_m$  rather than  $\frac{I_p}{2_m}$ .
6. Equations should be numbered serially at the right-hand side in parentheses. In general only equations explicitly referred to in the text need be numbered.
7. The use of fractional powers instead of root signs is recommended. Also powers of e are often more conveniently denoted by exp.
8. Levels of statistical significance which can be mentioned without further explanation are \*  $P < 0.05$ , \*\*  $P < 0.01$  and \*\*\*  $P < 0.001$ .
9. In chemical formulae, valence of ions should be given as, e.g.,  $Ca^{2+}$  and  $CO_3^{2-}$ , not as  $Ca^+$  or  $CO_3^-$ .
10. Isotope numbers should precede the symbols, e.g.,  $^{18}O$ .
11. The repeated writing of chemical formulae in the text is to be avoided where reasonably possible; instead, the name of the compound should be given in full. Exceptions may be made in the case of a very long name occurring very frequently or in the case of a compound being described as the end product of a gravimetric determination (e.g., phosphate as  $P_2O_5$ ).

## Footnotes

1. Footnotes should only be used if absolutely essential. In most cases it will be possible to incorporate the information in normal text.
2. If used, they should be numbered in the text, indicated by superscript numbers, and kept as short as possible.

## Nomenclature

1. Authors and editors are, by general agreement, obliged to accept the rules governing biological nomenclature, as laid down in the *International Code of Botanical Nomenclature*, the *International Code of Nomenclature of Bacteria*, and the *International Code of Zoological Nomenclature*.
2. All biotica (crops, plants, insects, birds, mammals, etc.) should be identified by their scientific names when the English term is first used, with the exception of common domestic animals.
3. All biocides and other organic compounds must be identified by their Geneva names when first used in the text. Active ingredients of all formulations should be likewise identified.
4. For chemical nomenclature, the conventions of the *International Union of Pure and Applied Chemistry* and the official recommendations of the *IUPAC—IUB Combined Commission on Biochemical Nomenclature* should be followed.

## Copyright

1. An author, when quoting from someone else's work or when considering reproducing an illustration or table from a book or journal article, should make sure that he is not infringing a copyright.

2. Although in general an author may quote from other published works, he should obtain permission from the holder of the copyright if he wishes to make substantial extracts or to reproduce tables, plates, or other illustrations. If the copyright-holder is not the author of the quoted or reproduced material, it is recommended that the permission of the author should also be sought.
3. Material in unpublished letters and manuscripts is also protected and must not be published unless permission has been obtained.
4. A suitable acknowledgement of any borrowed material must always be made.

### **Proofs**

1. Copy editing of manuscripts is performed by the staff of Elsevier. The author is asked to check the galley proofs for typographical errors and to answer queries from the copy editor.
2. Elsevier, at its discretion, is entitled to recover from the author of any paper or report published in the journal, any cost occasioned by alterations made by the author in the printer's proofs other than correction of typesetting errors and essential additions which update information in the paper; the latter preferably as sentences at the end of existent paragraphs or as new paragraphs.

### **Reprints**

1. Fifty reprints will be supplied free of charge.
2. Additional reprints can be ordered on a reprint order form, which is included with the proofs.
3. UNESCO coupons are acceptable in payment of extra reprints.

### **Submission of manuscripts**

Submission of an article is understood to imply that the article is original and unpublished and is not being considered for publication elsewhere.

Upon acceptance of an article by the journal, the author(s) will be asked to transfer the copyright of the article to the publisher. This transfer will ensure the widest possible dissemination of information.

Papers for consideration should be submitted to:

**The Editorial Secretariat  
P.O. Box 330  
1000 AH Amsterdam  
The Netherlands**

**ELSEVIER'S JOURNALS LEVY NO PAGE CHARGES.**

## RICHTLIJNEN VOOR PAPERS

De Stichting Planologische Diskussiedagen heeft het voornemen om opnieuw alle papers van de Planologische Diskussiedagen 1987 in samenwerking met de Delftsche Uitgeversmaatschappij te bundelen in twee boeken. Om de reproductietijd tot een minimum te beperken is het noodzakelijk dat de bijdragen in zgn. "camera-ready" vorm worden aangeleverd. Dit betekent dat uw paper aan de volgende voorwaarden moet voldoen (zie ook bijgaand voorbeeld):

- De tekst moet met regelafstand 1 getypt worden. Er wordt een blad meegezonden waarop het kader staat aangegeven waarbinnen de tekst moet worden getypt. Het kader mag in geen geval overschreden worden. Wel is het de bedoeling dat de eerste regel precies onder de bovenste lijn begint, terwijl tot vlak boven de onderste lijn wordt doorgetypt. Zo verkrijgt U het beste resultaat;
- De omvang van een paper mag maximaal 10 pagina's bedragen (inklusief kaarten en literatuurreferenties). Langere bijdragen kunnen helaas niet geaccepteerd worden en zullen moeten worden geretourneerd.
- Ieder paper begint met een titel. Deze moet gecentreerd bovenaan de bladzijde - in hoofdletters - onderstreept worden vermeld. Met twee regels tussenruimte volgt midden onder de titel de naam van de auteur(s). Direct onder de auteursnaam volgt de naam van de organisatie en de vestigingsplaats. Vervolgens komt na vijf open regels het woord **SAMENVATTING**, waarna een spatie de tekst van deze samenvatting volgt (max. 20 regels);
- Na een tussenruimte van 2 regels volgen desgewenst de stellingen, max. drie, die U later kunt poneren bij de presentatie van uw paper;
- Na nogmaals een tussenruimte van 2 regels wordt begonnen met paragraaf 1;
- De tekst mag in geen geval het blauwe kader overschrijden. Wel moet er voor zorg gedragen worden dat de eerste regel precies onder de bovenste blauwe lijn begint, terwijl tot vlak boven de onderste blauwe lijn wordt doorgetypt;
- De bladzijde mogen niet met de typemachine genummerd worden. Rechtsboven op iedere bladzijde moet met potlood het paginanummer worden vermeld plus de naam van de eerste auteur;
- Noten dienen tot een minimum beperkt te worden, mede omdat deze voor wat betreft de omvang van de bijdrage tot de tekst worden gerekend. Indien noten worden gebruikt, moeten ze aan het eind van het betoog worden vermeld, dus niet onderaan de bladzijde;
- De originelen van kaarten, figuren en grafieken moeten goed reproduceerbaar in zwarte inkt aangeleverd worden. Losse kaarten e.d. moeten aan de achterzijde van een auteursnaam worden voorzien; graag ook van een aanduiding van de plaats waar de kaart o.d. in de paper moet worden opgenomen;
- Bij voorkeur dient gebruik gemaakt te worden van een bolletje met een bolletje met een lettertype diplomat, of een vergelijkbaar lettertype van printer of elektronische typemachine. Hierbij dient erop gelet te worden dat het aantal aanslagen per regel de ca. 75 niet overschrijdt.

### Het verdient aanbeveling:

- niet te werken met sub-paragrafen en sub-sub-paragrafen (bijv. 1.4 en 1.4.2, maar met een opeenvolgende paragraafnummering (1,2,3 etc.);
- uw bijdrage te beginnen met een inleidende paragraaf, waarin U de probleemstelling en de opbouw van uw paper globaal beschrijft;

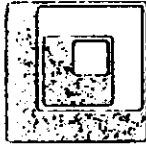
- uw bijdrage te besluiten met een konkluderende paragraaf, waarin de hoofdelementen van het betoog nogmaals kort en bondig worden samengevat;
- typefouten te corrigeren met behulp van korrektielak (bijv. Tipp-ex). IBM-korrektielinten zijn minder geschikt. Bij het "plakken" van teksten verdient het aanbeveling om gebruik te maken van papierlijm (bijv. een Pritt-stift). Het gebruik van zgn. "onzichtbaar" plakband verdient geen aanbeveling.

Om tijdige reproductie en verzending te kunnen waarborgen, moeten de originelen van de bijdragen voor 1 februari 1987 in het bezit zijn van het secretariaat. Bijdragen die na die datum worden ingeleverd, komen niet meer voor een presentatie op de Planologische Diskussiedagen 1987 in aanmerking.

Adres Stichting Planologische Diskussiedagen:  
(voor inlichtingen en inzenden van bijdragen)

Stevinweg 1- kamer 2.21  
2628 CN Delft.

Tel. 015 - 781687 (op dinsdag- en donderdagochtend).



# Nederlands Instituut voor Ruimtelijke Ordening en Volkshuisvesting

*geen...*

## Informatie en richtlijnen t.b.v. auteurs van artikelen voor Stedebouw en Volkshuisvesting

### 1. Doel van het tijdschrift

Stedebouw en Volkshuisvesting is het orgaan van het Nederlands Instituut voor Ruimtelijke Ordening en Volkshuisvesting. Het NIROV heeft o.m. tot doel het bevorderen van een goede ruimtelijke ordening en een goede volkshuisvesting en het versterken van de publieke belangstelling voor een goed leefmilieu.

De redactie streeft ernaar deze doelstelling tot uitdrukking te brengen in het tijdschrift.

### 2. Lezerspubliek

Het tijdschrift verschijnt in een oplage van 4000 exemplaren. Het lezerspubliek is globaal samengesteld als volgt:

20% is werkzaam bij de rijksoverheid,

10% bij de provinciale overheid,

35% bij een gemeente,

10% bij een universiteit,

20% bij een stedenbouwkundig adviesbureau en in het bedrijfsleven,

5% van de lezers oefent een vrij beroep uit.

Daarnaast wordt het tijdschrift gelezen door ca. 400 studenten. 43% van de lezers heeft een universitaire opleiding en 39% een hoger beroepsopleiding genoten. 65% van de lezers is jonger dan 40 jaar.

(Deze gegevens zijn ontleend aan een door uitgeverij Samsom in 1979 gehouden enquête).

### 3. Procedure voor het aanvaarden van artikelen

Het verdient aanbeveling dat auteurs in een vroegtijdig stadium met de redactiesecretaris of een der redactieleden in overleg treden.

Uiteraard loopt dit overleg niet vooruit op de definitieve beslissing over plaatsing.

Alle artikelen worden steeds door tenminste twee redactieleden beoordeeld.

De redactie kan zich verder laten adviseren door leden van de redactieraad.

Gevraagde artikelen worden slechts geweigerd indien de redactie van oordeel is dat het artikel aanmerkelijk verschilt van hetgeen zij gevraagd heeft. De redactie gaat ervan uit dat de auteur door het inzenden van een gevraagd of ongevraagd artikel, zich verplicht niet tegelijkertijd een gelijk of bijna gelijk artikel aan de redactie van een ander tijdschrift ter plaatsing toe te zenden.

#### 4. Criteria bij het beoordelen van artikelen

Behalve de criteria die uit het bovenstaande voortvloeien kunnen de volgende specifieke punten worden genoemd:

- De redactie streeft naar actualiteit in de artikelen. Het gaat haar vooral om artikelen die in hun actualiteit een langere geldigheidsduur hebben. Voor de kortstondige actualiteit zijn andere bladen meer geschikt.
- De voorkeur wordt gegeven aan bijdragen met een innoverende functie, d.w.z. bijdragen aan de oplossing van een wetenschappelijk of praktisch vraagstuk, verspreiding van nieuwe informatie, of het attenderen op een nieuw probleem.
- De redactie streeft ernaar om per aflevering en per jaargang een naar discipline en onderwerp gevarieerd artikelenbestand op te nemen. De artikelen worden in dit licht beoordeeld.

#### 5. Omvang en technische aspecten van de kopij

##### Artikelen

De artikelen mogen in de regel niet groter zijn dan 6 pagina's in druk (dat is: 15 pagina's A-4 formaat, met 1½ regelafstand). Dit is de maximale omvang; kortere bijdragen zijn echter evenzeer welkom.

Men wordt verzocht kopij op 1½ regelafstand getypt in drievoud in te leveren.

De redactie gaat ervan uit dat de auteur een volledig bijgewerkt duplicaat bij zich houdt. Het artikel dient, indien enigszins mogelijk, zo te worden ingedeeld dat (gemiddeld) tenminste één tussenkopje per gedrukte pagina is aangebracht. Het artikel dient zo mogelijk vergezeld te gaan van kwalitatief goed afbeeldingsmateriaal, in de vorm van foto's, tekeningen en/of kaarten. Drukproeven kunnen niet ter visie worden gezonden.

##### Boekbesprekingen

Boekbesprekingen mogen in de regel niet langer zijn dan 600 woorden. Dat is 2 getypte pagina's A-4 formaat met regelafstand 1½. Slechts wanneer de omvang van de te bespreken publicatie beduidend groter is dan normaal, kan met de recensieredacteur tot een andere afspraak worden gekomen. Boekbesprekingen hebben tot doel de lezers een handreiking te geven bij het raadplegen van nieuwe uitgaven. Daarom spelen criteria als actualiteit en oorspronkelijkheid een belangrijke rol bij het selecteren van te bespreken publicaties.

Bij besprekingen dienen in ieder geval te worden vermeld:

- naam van de auteur(s)
- titel van de publicatie
- naam en vestigingsplaats van de uitgeverij
- jaar van publicatie (of de vermelding dat een jaartal ontbreekt)
- het ISBN-nummer (of de vermelding dat dit nummer ontbreekt)
- aantal bladzijden van de publicatie
- prijs

Naast een beknopte vermelding van de inhoud dient een recensie ook een beoordeling van de publicatie te bevatten waaruit lezers kunnen opmaken of het de moeite waard is er zelf een blik op te werpen.

Het wordt zeer op prijs gesteld, wanneer auteurs bij het voornemen om een publicatie te bespreken, eerst contact opnemen met de recensieredacteur opdat doublures worden voorkomen. Het telefoonnummer waarop deze overdag is te



bereiken, staat in de colofon van het tijdschrift  
Ook van boekbesprekingen kunnen geen drukproeven ter visie worden gezonden.

#### 6. Honorarium

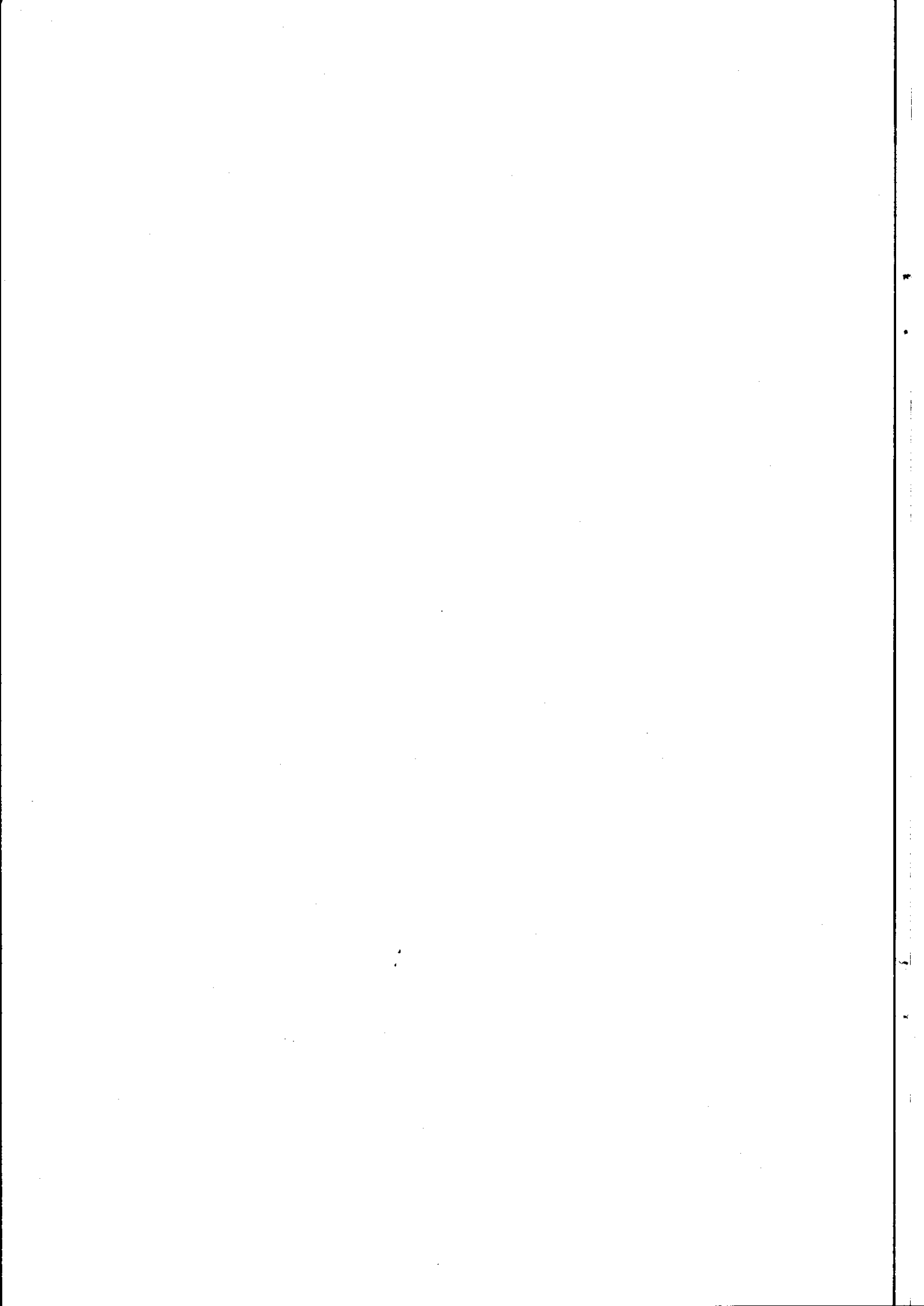
##### Artikelen

Voor artikelen wordt, tenzij anders is overeengekomen, geen honorarium uitgekeerd.

##### Boekbesprekingen

Het is regel dat de recensent zijn besproken publicatie behoudt. Slechts in het geval dat hij/zij reeds zelf in het bezit is van de publicatie wordt een kleine vergoeding gegeven.

De auteurs ontvangen een exemplaar van de aflevering van het tijdschrift waarin het artikel of de boekbespreking is geplaatst. Meerdere exemplaren zijn, in beperkte mate, op aanvraag verkrijgbaar.



## Bijlage 3. TITELBESCHRIJVINGEN IN EEN LITERATUURLIJST

Er wordt onderscheid gemaakt in verwijzingen naar een tijdschriftartikel, een bijdrage in een bundel en een boek.

1. Tijdschriftartikel

Auteur(s). Jaar van uitgave. Titel (+ evt. ondertitel). Tijdschriftnaam jaargang, aflevering (mag evt. vervallen): pagina's.\*

Voorbeeld:

PIETERSEN, J. en D. VAN DAM. 1987. Waterlopen in onderhoud.  
Waterschapsbelangen 28, 7: 37-49.

2. Bijdrage in een bundel

Auteur(s). Titel (+ evt. ondertitel). Druk, uitgever + plaats. Reeksnaam + nr., pagina's.\*

Voorbeeld:

PIETERSEN, J. en D. VAN DAM. 1987. Praktijkervaringen met kunststof krooshekken. In: J. Bakker (red.). Handboek voor de waterbeheerder. 2e druk. Staatsuitgeverij, 's-Gravenhage. Reeks Water nr. 3: 37-45.

3. Boek

Auteur(s). Titel (+ evt. ondertitel). Druk, uitgever, plaats. Reeksnaam + nr., pagina's.

Voorbeeld:

BAKKER, J. 1987. Handboek voor de waterbeheerder. 2e druk. Staatsuitgeverij, 's-Gravenhage. Reeks Water nr. 3. 251 pp.

\*Als het artikel of de bijdrage ook verschenen is als ICW-publikatie, dan voor een Nederlandstalig artikel toevoegen: Tevens verschenen als Med. 48. ICW, Wageningen òf voor een Engelstalig artikel: Also published as Med. 48. ICW, Wageningen, The Netherlands

De literatuurverwijzing in de lijst gebeurt op alfabetische volgorde. Zijn er meer verwijzingen van één auteur dan is de volgorde chronologisch: eerst van de auteur alleen, dan van de auteur met anderen (ook dan weer eerst alfabetisch en dan chronologisch). Ter illustratie:

PIETERSEN, J. 1981. ....  
PIETERSEN, J. 1983a. ....  
PIETERSEN, J. 1983b. ....  
PIETERSEN, J. en D. VAN DAM. 1987. ....  
PIETERSEN, J., D. VAN DAM en K. WOULDSTRA. 1981. ....  
PIETERSEN, J. en K. WOULDSTRA. 1984. ....

Sommige tijdschriften verwijzen de literatuur in de tekst met nummers, bijvoorbeeld [3]. De literatuurlijst zelf kan al dan niet gealfabetiseerd zijn.

## Bijlage 4. RICHTLIJNEN VOOR TABELLEN

### 4.1. ALGEMEEN

Deze bijlage beoogt een overzicht te geven van:

- de algemene vorm van tabellen;
- het gebruik van tabellen;
- een aantal verschillende soorten tabellen;
- de benodigde informatie in het bovenschrift om te komen tot een (min of meer) zelfstandig leesbaar geheel;
- de afstemming van de eenheid Tabel-Tabelbovenschrift (eventueel inclusief Tabelvoetnoot) met de zogenaamde broodtekst.

De onderdelen van een tabel en hun benaming zijn als volgt:

Voorkop	Kop	
	onderkop(pen)	
Voorkolom	kolommen velden	totaalkolom
		regels
		totaalregel

**Bovenschrift (opschrift):** titel en korte beschrijving van de tabel

**Kop:** inhoud van de kolommen en onderkop(pen)

**Voorkop:** inhoud van de voorkolom

**Onderkop:** inhoud van de kolommen en de totaalkolom (de inhoud van de voorkolom is soms niet met een korte karakteristiek te benoemen)

**Kolom:** verticale reeks gegevens

**Voorkolom:** inhoud van de regels (in gecompliceerde tabellen kunnen verschillende voorkolommen voorkomen; zie Tabel-voorbeelden 9 en 10)

**Totaalkolom:** totaalstelling van de regels (indien nodig)

**Regels:** horizontale reeks getallen

**Totaalregel:** totaalstelling van de kolommen (indien nodig)

**Velden:** de ruimten voor de gegevens

#### 4.2. GEBRUIK TABELLEN

In het algemeen zijn tabellen bedoeld om exacte getallen, exacte getalsverhoudingen of korte karakteristieken (in woord, symbool of cijfer) weer te geven. Bij getallen suggereert het aantal decimalen de mate van nauwkeurigheid. Alleen de laatste decimaal mag onzeker zijn. Gebruik echter nooit meer decimalen dan nodig en reëel is. In een tabel komen de decimalen onder elkaar. De getallen dienen zo kort als mogelijk is te worden weergegeven (bijv. 1900 g = 1,9 kg; NB alleen in Engels wordt dit 1.9 kg)

Een tabel is altijd voorzien van een nummer. In de tekst worden de belangrijkste interpretaties van de tabel besproken. Naar een tabel wordt altijd ergens in de tekst verwezen. De benodigde informatie om de tabel zelf te begrijpen wordt zoveel mogelijk gegeven in het bovenschrift van de tabel. Dit aangezien de gebruikers van wetenschappelijke en algemene publicaties steeds minder geneigd zijn artikelen, hoofdstukken e.d. in hun geheel door te lezen. Het is dus essentieel dat een tabel met zijn bovenschrift een afgerond geheel vormen (vergelijk Illustratie-Illustratie-onderschrift, Bijlage 5; en zie algemene tekst in par. 5.4). Omdat het bovenschrift daardoor nogal wat informatie kan bevatten, worden de grootte of de grootheden waar het om gaat tezamen met hun eenheden gegeven in de kop, de onderkop(pen) en/of de voorkolom van de tabel. Hierbij geldt het principe dat zoveel mogelijk informatie naar boven wordt geschoven: van kolom naar onderkop, van onderkop naar kop en indien mogelijk van kop naar bovenschrift (bijv. constanten).

Het spreekt voor zichzelf dat men moet streven naar een zo eenvoudig en overzichtelijk mogelijke tabel. Toch kan het nodig zijn een overzichtelijke tabel te compliceren wanneer het betoog dit vereist. Zo kan het nodig zijn naast absolute getallen ook de relatieve getalswaarden te geven wanneer hierdoor een bepaalde bewering beter ondersteund wordt; zie Tabel-voorbeeld 10.

#### 4.3. INDELING TABELLEN

Tabellen zijn in te delen naar hun soort in:

- waarneming
- documentatie
- werktabel
- demonstratie
- raadpleeg

Net als in de meeste grafische voorstellingen van gegevens en verschijnselen bevat een tabel meestal onafhankelijke variabelen (de zelf gekozen variabelen) en afhankelijke variabelen (de gemeten variabelen). Constanten worden niet in de tabel opgenomen maar in het bovenschrift vermeld. Tabellen kunnen worden ingedeeld naar het aantal af te lezen soorten variabelen per grootheid die wordt weergegeven. Afhankelijk van dit aantal ingangen onderscheiden we één-dimensionale, twee-dimensionale, drie-dimensionale en vier-dimensionale tabellen. Verder bestaan per categorie nog de combinatie-tabellen wanneer meer grootheden in één tabel worden weergegeven. De hier toegepaste indeling is ontleend aan LAMERS (1986).

#### 4.3.1. Eén-dimensionale tabel

Een één-dimensionale tabel heeft één ingang oftewel één onafhankelijke variabele. Simpele één-dimensionale tabellen zullen meestal worden gepresenteerd als lijngrafieken. Gecombineerde één-dimensionale tabellen komen wel veel voor. Er is geen onderverdeling nodig in kop en onderkoppen als de afhankelijke variabelen in de kop staan (Tabel-voorbeeld 1). Wanneer de afhankelijke variabelen in de voorkolom staan kan wel een onderverdeling in kop en onderkop optreden bij gecombineerde één-dimensionale tabellen. In dit geval staat de eenheid van de gegevens in de voorkolom (Tabel-voorbeeld 2). Overzichten van bepaalde karakteristieken vallen ook onder de één-dimensionale tabellen (Tabel-voorbeeld 3).

#### 4.3.2. Twee-dimensionale tabel

Tabel-voorbeeld 4 geeft een simpele twee-dimensionale tabel. De grootheid staat met de eenheid in kop, t.w. oppervlakte in ha; deze grootheid is afhankelijk van twee onafhankelijke variabelen, t.w. peildatum en fase. Tabel-voorbeeld 5 geeft een gecombineerde één- en twee-dimensionale tabel. Twee grootheden zijn gegeven, t.w. cultuurgrond en relatienotagebied, de eerste afhankelijk van alleen het bodemkundig landschap, de tweede afhankelijk van bodemkundig landschap en indeling. Tabel-voorbeeld 6 is een gecombineerde twee-dimensionale tabel waarbij de afhankelijke variabelen met hun eenheden in de voorkolom staan. Tabel-voorbeeld 7 geeft een wat minder gebruikelijke toepassing van een twee-dimensionale tabel waarbij de toegepaste varianten van bemesting in een onderzoek zijn gerangschikt met als onafhankelijke variabelen de bemestingsmethode en het bemestingsniveau. Deze tabel bevat

geen meetgegevens. In Tabel-voorbeeld 8 zijn twee onafhankelijke maar wel nauwverwante groepen gegevens verdeeld over twee veldenblokken in één tabel gepresenteerd.

#### 4.3.3. Drie- en vierdimensionale tabellen

Het valt buiten het bestek van deze nota al te diep in te gaan op de diverse typen tabellen. Als laatste wordt hier nog een gecompliceerde drie-dimensionale tabel gegeven (Tabel-voorbeeld 9). Het spreekt voor zichzelf dat dit soort tabellen uitsluitend te gebruiken zijn voor publikaties en niet voor presentatie in een voordracht. Tabel-voorbeeld 10 geeft een (theoretische) vier-dimensionale tabel afgeleid van Tabel-voorbeeld 9. Hierbij is uiteraard geen tekst beschikbaar ter illustratie van de inpassing in het manuscript.



## Tabel-voorbeeld 1

Tabel 1. Ontwikkeling van bodemgebruik en veehouderij in het Zuidelijk Peelgebied in de periode van 1940 tot en met 1980.

Jaar	Gras- land (%)	Snij- mais (%)	Granen (%)	Tuin- bouw (%)	Rest (%)	Aantal mest- kalveren	Aantal varkens	Aantal kippen
1940	30	0	52	2	16	600	17 500	940 000
1950	38	0	43	4	15	30	25 400	636 000
1960	37	0	41	8	14	900	78 500	1 910 000
1970	58	1	22	9	10	7 850	190 000	3 683 000
1980	57	26	1	9	7	22 800	411 400	5 580 000

Tabel 1 geeft een beeld van de toegenomen intensiteit van het bodemgebruik en de uitbreiding van de intensieve veehouderij in het Zuidelijk Peelgebied. Deze ontwikkeling heeft geleid tot een overproductie van mest.

## Tabel-voorbeeld 2

Tabel 2. Enkele verkavelingskenmerken van het onderzoeksgebied Haren voor drie situaties.

	Volgens CI*	Na autonome ontwikkeling in 1998	Na nieuwe toedeling in 1998
Aantal bedrijven	153	114	114
Aantal bedrijfskavels	910	711	267
Oppervlakte cultuurgrond binnen blok (ha)	2707	2217	2224
Aantal bedrijfskavels per bedrijf	5,9	6,2	2,3
Gemiddelde bedrijfsoppervlakte (ha)	22,1	25,3	25,4
Gemiddelde bedrijfskaveloppervlakte (ha)	3,0	3,1	8,3
Oppervlakte ingenomen door huisbedrijfskavels (%)	20,0	19,2	37,1
Gemiddelde kavelafstand (hm)	16,7	17,3	11,2

\*CI, cultuurtechnische inventarisatie

Op basis van dit uitgangsggegeven is een prognose gemaakt van de bij autonome ontwikkeling in 1998 te verwachten verkavelingskenmerken en is berekend hoe deze zouden veranderen door een nieuwe toedeling. Uit Tabel 2 blijkt dat bij autonome ontwikkeling wel het aantal bedrijven sterk vermindert, maar dat de verkavelingskenmerken verder praktisch gelijk blijven. Indien echter een nieuwe toedeling plaatsvindt, vermindert het aantal bedrijfskavels met circa 62%, de oppervlakte aan huisbedrijfskavels wordt bijna verdubbeld en de gemiddelde kavelafstand neemt af. De verbeterde verkavelingssituatie als gevolg van een nieuwe toedeling treedt vooral op bij bedrijven met bedrijfsgebouwen in de polder. Voor de bedrijven met bedrijfsgebouwen in de dorpskom zijn de verbeteringsmogelijkheden (zonder toepassing van boerderijverplaatsing of -opschuiving) zeer beperkt.

## Tabel-voorbeeld 3

Tabel 3a. Een aantal veel voorkomende waterbeheersmaatregelen met daarbij aangegeven de modellen die hiervoor kunnen worden gebruikt.

Maatregelen	Simulatiemodellen
Onttrekking voor drinkwater	FEMSAT(S); FEMSATP
Beregening	FEMSATP; SIMPRO
Dimensionering open-waterlopenstelsel	SIMWAT; SIMPRO
Onderhoud open-waterlopen	SIMPRO
Waterconservering en wateraanvoer (peilbeheer)	SWADRE; SIMPRO
Wijziging in relatie grondwater - oppervlaktewater	FEMSAT(S); FEMSATP; SWADRE; SIMPRO

Tabel 3b. Computermodellen met de systemen waarop deze modellen betrekking hebben. In SIMCROP wordt gebruik gemaakt van de werkelijke verdamping bepaald met FEMSATP of SIMPRO, SWADRE heeft betrekking op peilbeheer.

Simulatiemodel	Inhoud
FEMSAT	Verzadigde zone (quasi 3-dim); niet-stationaire stroming
FEMSAT(S)	Verzadigde zone (quasi 3-dim); stationaire stroming
FEMSATP	Verzadigde, onverzadigde zone en oppervlaktewater; niet-stationaire stroming
SWADRE	Verzadigde, onverzadigde zone (1-dim) en oppervlaktewater; niet-stationaire stroming
SIMWAT	Open-waterlopen netwerk; stationaire en niet-stationaire stroming
SIMPRO	Verzadigde, onverzadigde zone (1-dim) en open-waterlopen netwerk; niet-stationaire stroming
SIMCROP	Gewasproductie en inkomen; groeiseizoen

Het is belangrijk te weten wat de effecten van waterbeheersingsmaatregelen zijn. Om maatregelen te kunnen relateren aan landbouwkundige opbrengsten of inkomens is een aantal numerieke modellen ontwikkeld. In Tabel 3a is een aantal waterbeheersmaatregelen opgesomd die thans met behulp van computermodellen kunnen worden doorgerekend.

Tabel 3b geeft een kort overzicht van de systemen waarop de modellen uit Tabel 3a betrekking hebben. Met FEMSAT kan worden gerekend met tijdstappen oplopend tot tien dagen. Men kan bepaalde invoergegevens of randvoorwaarden kiezen, bijvoorbeeld een drainageweerstand die constant is of één die afhankelijk is van de grondwaterstand. Koppeling van FEMSAT .....

## Tabel-voorbeeld 4

Tabel 4. Voortgang van de Cultuurtechnische Inventarisatie Nederland.

Fase	Oppervlakte (ha)		
	1-1-1984	1-1-1985	1-1-1986
Gereed	1 221 815	1 253 672	1 253 672
In bewerking	22 717	—	30 125
In opname	8 900	11 425	2 710
Totaal	1 253 432	1 265 097	1 286 507

## Cultuurtechnische Inventarisatie Nederland

Tabel 4 geeft een overzicht van de Cultuurtechnische Inventarisatie Nederland. In opname zijn de gebieden Beek (L) 1500 ha en Ouddorp-West (ZH) 1210 ha. In bewerking zijn de gebieden: Mergelland-Oost (L) 8900 ha, Lutjegast-Doezum (Gr) 2525 ha, Ooijpolder (Gld) 4100 ha, Duiven-Westervoort (Gld) 2100 ha, Noorderpark (U) 5700 ha en Teteringen (NB) 1100 ha. Tevens is in opdracht van het Provinciaal Bestuur van Gelderland een volledige cultuurtechnische inventarisatie in uitvoering van de landbouwenclave die onderdeel is van het nationale landschapspark De Veluwe (5700 ha). In totaal is 30 125 ha in bewerking.

Tabel-voorbeeld 5

Tabel 5. De relatienotagebieden ingedeeld naar bodemkundig landschap. De relatienotagebieden zijn onderscheiden in reservaatgebied, beheersgebied en gebied dat nog niet ingedeeld is (stand 1-1-1985). De oppervlakte cultuurgrond is volgens de landbouwtelling van mei 1980 (CBS). De oppervlakte van de relatienotagebieden is exclusief 3747 ha die in reserve is gehouden.

Bodemkundig landschap	Oppervlakte cultuurgrond (ha)	Opp. relatienotagebied (ha)			
		totaal	reservaatsgebied	beheersgebied	nog niet ingedeeld
Zandlandschap	907 000	39 182	18 822	8 149	12 211
Zeekleilandschap	614 000	14 389	7 508	5 156	1 725
Rivierkleilandschap	152 000	3 943	2 009	1 934	—
Laagveenlandschap	176 000	17 787	13 596	2 691	1 500
Veenkoloniaal landschap	101 000	1 972	1 452	160	360
Lösslandschap	32 000	4 448	2 491	1 957	—
Totaal	1 982 000	81 721	45 878	20 047	15 796

Met behulp van een bodemkaart van Nederland, schaal 1:200 000, zijn de relatienotagebieden ingedeeld naar zes bodemkundige landschappen (Tabel 5). Alhoewel de grootste oppervlakte relatienotagebied in het zandlandschap ligt, is dit toch slechts 4,3% van de oppervlakte cultuurgrond in dit landschap. In het lösslandschap is circa 14% van de oppervlakte cultuurgrond als relatienotagebied aangewezen en in het laagveenlandschap 10%. In het zeeklei- en veenkoloniaal landschap zijn slechts enkele procenten van de oppervlakte cultuurgrond als relatienotagebied aangewezen.

Tabel-voorbeeld 6

Tabel 6. Gemiddelde waarden van de arbeidsbehoefte en de arbeidsopbrengst voor twee bedrijfsgroepen berekend met AGREVAL. Groep I: Onnen, bedrijfsgebouw in polder; Groep II: Noordlaren, bedrijfsgebouw in dorpskern. De gemiddelde bedrijfsoppervlakte was in beide gevallen 33 ha.

	Groep I			Groep II		
	huidige situatie	vrije toedeling	5,5 ha reservaat	huidige situatie	vrije toedeling	10,5 ha reservaat
Arbeitsbehoefte						
per bedrijf (h)	4 307	3 811	3 705	4 678	4 317	3 194
Arbeitsbehoefte (h.ha <sup>-1</sup> )	129,8	114,8	111,7	142,7	132,7	119,4
Arbeid (% van optimaal)	129	116	118	139	129	130
Arbeitsopbrengst						
per bedrijf (gld)	67 520	74 400	64 190	60 670	66 040	48 320
Arbeitsopbrengst (gld.ha <sup>-1</sup> )	2 035	2 242	1 934	1 851	2 015	1 474
Arbeitsopbrengst (gld.h <sup>-1</sup> )	15,70	19,50	17,30	13,00	15,30	12,40

In Tabel 6 zijn voor twee bedrijfsgroepen een aantal gemiddeld berekende waarden weergegeven voor arbeidsbehoefte en arbeidsopbrengst. Daar de twee groepen eenzelfde gemiddelde bedrijfsgrootte hebben, moet de oorzaak voor de verschillen tussen de groepen gezocht worden in een verschil in toedelingmogelijkheden. Voor een groot deel wordt dit bepaald door de ligging van de bedrijfsgebouwen. Een ander verschil is het percentage reservaatgrond van de totale bedrijfsoppervlakte. In Tabel 6 zien we duidelijk de betere mogelijkheden die de Onnense 'polder'-bedrijven hebben ten opzichte van de Noordlarende 'binnenkom'-bedrijven. De lagere arbeidsbehoefte per bedrijf voor de polderbedrijven gaat gepaard met een hogere arbeidsopbrengst per bedrijf. Dit resulteert in een aanzienlijke discrepantie in arbeidsopbrengst per uur, die na toedeling met aangepast gebruik van de reservaatgronden nog in sterke mate wordt vergroot.

Tabel-voorbeeld 7

Tabel 7 Stikstofbemestingsvarianten in het onderzoek naar de invloed van drijfmestinjectie op een zwarte beekerdgrond met gras. De gemiddelde waarden over de jaren 1980 t.m. 1984 zijn gegeven. Iedere drijfmestgift werd gecombineerd met elk van de vier kunstmesttrappen. De drijfmestbemesting vond vroeg in het voorjaar plaats.

Bemestingsmethode	Bemestingsniveau (N in kg .ha <sup>-1</sup> .jr <sup>-1</sup> )			
	1	2	3	4
Kunstmest	0	190	380	580
Rundveedrijfmest (bovengronds)	0	50	100	190
Rundveedrijfmest (injectie)	0	100	190	380

Drijfmestinjectie op grasland is vanuit milieuoverwegingen een veelbelovende ontwikkeling. De ammoniakvervluchtiging vermindert en daardoor de stikstofdepositie in bossen en natuurterreinen. Het risico van afspoeling van meststoffen in natte perioden wordt geëlimineerd. Een derde voordeel is de terugdringing van het kunstmestgebruik door de betere benutting van stikstof uit drijfmest. Een vraag die resteert is wat de gevolgen zijn voor de nitraatuitspoeling naar het grondwater. De invloed van drijfmestinjectie is samen met PR, IB, CABO en NMI uitgevoerd. De toegepaste varianten van bemesting zijn weergegeven in Tabel 7. Gemiddeld bedroeg de neerslag over 1980 tot 1984 circa 750 mm.jr<sup>-1</sup> en de grondwatervoeding circa 260 mm.jr<sup>-1</sup>. De nitraatbelasting als gevolg van de optredende grondwatervoeding is gekwantificeerd door middel van regelmatige bemonstering van het percolerende bodemvocht op een diepte van 1 m -mv en bepaling van het vochttransport op deze diepte.

## Tabel-voorbeeld 8

Tabel 8. Opbouw van de jaarlijkse exploitatiekosten en overzicht van de totale jaarlijkse exploitatiekosten voor drie bloemistengewassen onder glas in samenhang met vorm en grootte van de kas. De weergegeven arbeidskosten hebben alleen betrekking op de benodigde arbeid voor de oogstwerkzaamheden.

Kostenfactor/gewas	Jaarlijkse exploitatiekosten (gld.m <sup>-2</sup> )				
	100x100 m	80x125 m	50x200 m	30x100 m	40x50 m
Bouwkosten	2,68	2,81	3,62	6,00	6,29
Kosten glasdek boven pad	0,12	0,15	0,24	0,00*	0,31
Kosten pad	0,13	0,17	0,27	0,46	0,34
Energiekosten (rozen)	1,95	2,03	2,58	4,27	4,55
Energiekosten pad (rozen)	0,40	0,50	0,86	0,00*	1,02
Arbeidskosten (rozen)	0,90	1,02	1,46	1,52	1,32
Rozen	6,18	6,68	9,03	12,25	13,83
Anjers	5,02	5,46	7,41	10,36	11,47
Fresia's	4,69	5,08	6,81	9,68	10,67

\* pad buiten kas

Voor de bepaling van de urgentie van reconstructie bij de uitvoering van de Beschikking Reconstructie Oude Glastuinbouwgebieden en voor de evaluatie van alternatieve plannen is inzicht in de rentabiliteit van mogelijke landinrichtingsmaatregelen noodzakelijk. Tabel 8 geeft een overzicht van de exploitatiekosten voor bedrijven met bloementeel onder glas. Uit de tabel blijkt dat de bouwkosten de belangrijkste component vormen. De verschillen worden bepaald door de investeringen voor kop- en zijgevels. De kosten van het glasdek zijn onafhankelijk van vorm en grootte. Na de bouwkosten zijn de energiekosten het grootst. Deze energiekosten zijn net als de arbeidskosten afhankelijk van de gewaskeuze. In de tabel is te zien dat de totale exploitatiekosten tot circa f 7,-- per m<sup>2</sup> kunnen verschillen. Dit komt overeen met ongeveer 10% van de jaarlijkse produktiewaarde.



Tabel-voorbeeld 9

Tabel 9. Droge-stofopbrengst van snijmais verbouwd in continu-teelt op vier proefvelden bij aan sporen gebonden berijding (contr.) en na volvelds berijding met wielasten van 2 en 6 ton.

Proefveld	Jaar	Opbrengst (t.ha <sup>-1</sup> ; %)		
		contr.	2	6
Westerhoven (enkeerd)	1983	17,6 (100)	15,9 (89)	11,9 (67)
	1984	11,3 (100)	10,5 (93)	8,4 (74)
	1985	14,8 (100)	14,9 (100)	12,9 (87)
Heino (beekeerd)	1983	13,9 (100)	12,6 (91)	12,9 (93)
	1984	13,4 (100)	12,5 (93)	12,2 (91)
	1985	11,0 (100)	11,1 (101)	10,7 (97)
Lemelerveld (podsol)	1984	10,2 (100)	9,6 (94)	8,8 (86)
	1985	11,4 (100)	10,0 (88)	9,6 (84)
Lemelerberg (enkeerd)	1984	12,0 (100)	12,5 (104)	12,2 (101)
	1985	13,8 (100)	13,6 (99)	12,8 (93)

De mogelijk gevolgen van zware berijding op het produktievermogen van gronden in gebruik voor snijmais wordt in samenwerking met het PAGV sinds enkele jaren onderzocht. Hiertoe zijn proefvelden aangelegd op een enkeerdgrond in Westerhoven en op de Lemelerberg (Ov) beide bij goede ontwatering en op een beekeerdgrond in Heino (Ov) en een podsol in Lemelerveld beide minder goed ontwaterd. Elk proefveld heeft drie objecten: volvelds berijden met wielkasten van 2 en 6 ton (om in één keer te bereiken wat in de praktijk na een aantal jaren wordt verkregen) en een controle-object waar de berijding aan vaste sporen is gebonden.

Zware berijding kan tot ernstige opbrengstreducties leiden (Tabel 9). In Westerhoven worden deze vooral veroorzaakt door een sterke beperking van de bewortelingsdiepte wat leidt tot een vochttekort voor het gewas. In Heino en Lemelerveld zijn de opbrengstreducties vooral een gevolg van toegenomen wateroverlast ten gevolge van bodemverdichting. Op de Lemelerberg worden nauwelijks opbrengstreducties waargenomen, waarschijnlijk vanwege de geringere verdichtbaarheid van het profiel dat tot een diepte van 70 cm humeus is.

## Tabel-voorbeeld 10

Tabel 10. Opbrengst van ..... Bovenschrift vergelijkbaar met dat van Tabel-voorbeeld 9 met daarbij aangegeven wat de verschillende waterpeilen zijn

Proefveld	Jaar	Opbrengst (t.ha <sup>-1</sup> )					
		peil 1			peil 2		
		contr.	2	6	contr.	2	6
Westerhoven	1984	11,3	10,5	8,4	.....	.....	.....
(enkeerd)	1985	14,8	14,9	12,9	.....	.....	.....
Heino	1984	13,4	12,5	12,2	.....	.....	.....
(beekeerd)	1985	11,0	11,1	10,7	.....	.....	.....
Lemelerveld	1984	10,2	9,6	8,8	.....	.....	.....
(podsol)	1985	11,4	10,0	9,6	.....	.....	.....

**Bijlage 5. RICHTLIJNEN VOOR ILLUSTRATIES**

Aan deze bijlage wordt nog gewerkt. De opzet is vergelijkbaar met Bijlage 4:  
Richtlijnen voor tabellen.



## Bijlage 6. BEKNOPTE LIJST C/K-WOORDEN

## c/k-woorden en k/c-woorden

voorkeurspelling	ook toegelaten	voorkeurspelling	ook toegelaten
abstract	abstrakt	calorie	kalorie
academicus	–	calque	–
academie	akademie	calqueren	kalkeren
accent	aksent	capaciteit	kapaciteit
accepteren	–	carburator	karburator
acceptgirokaart	–	cargadoor	–
accolade	akkolade	carrière	–
accommodatie	akkommodatie	cartotheek	kartoteek
accorderen	akkorderen	catalogus	katalogus
accountant	–	categorie	kategorie
accu	akku	certificaat	certifikaat
accuraat	akkuraat	classificatie	klassifikatie
accuratesse	akkuratesse	code	kode
acquisitie	akkwisitie	codificatie	kodifikatie
actie	aktie	coëfficiënt	koëfficiënt
actief	aktief	collationeren	kollationeren
activa	–	collectie	kollektie
activiteit	aktiviteit	collega	kollega
actueel	aktueel	combi-	kombi-
acuut	–	comité	komitee
adequaat	adekwaat	commentaar	kommentaar
advocaat	advokaat	commercieel	–
akkoord	–	commissie	kommissie
akoestiek	–	compact	kompakt
akte	–	compagnon	kompagnon
alcohol	alkohol	compleet	kompleet
anekdote	–	complex	–
architect	architekt	component	komponent
aspect	aspekt	compressor	kompressor
attractie	attractie	compromis	kompromis
bacterie	bakterie	computer	–
bascule	baskule	concentr-	koncentr-
blanco	–	concept	koncept
cabine	kabine	concern	–
cahier	–	concessie	koncessie
calamiteit	kalamiteit	conclusie	konklusie
calculeren	kalkuleren	concurrent	konkurrent
		condensatie	kondensatie
		conditie	konditie

voorkeurspelling	ook toegelaten	voorkeurspelling	ook toegelaten
conferentie	konferentie	declinatie	deklinatie
conflict	konflikt	deductie	deduktie
conform	–	defect	defekt
congres	kongres	delicaat	delikaat
conisch	konisch	democratie	demokratie
connectie	konnectie	destructie	destruktie
consequent	konsekwent	detect-	–
conserveren	konserveren	dicteren	dikteren
consignatie	konsignatie	didact-	didakt-
constant	konstant	diëlektricum	–
construct-	konstrukt-	direct(-)	direkt(-)
consument	konsument	disconteren	diskonteren
contact	kontakt	disconto	–
context	kontekst	discreet	diskreet
continu	kontinu	discussie	diskussie
contract(-)	kontrakt(-)	diskrediet	–
contrast	kontrast	district	distrikt
controle	kontrolle	document	dokument
convectie	–	duplicaat	duplikaat
conversatie	konversatie		
convocatie	konvokatie	economisch	ekonomisch
coöperatie	koöperatie	effect(-)	effekt(-)
coördin-	koördin-	elektri-	–
correct(-)	korrekt(-)	elektro-	–
correspond-	korrespond-		
crea-	krea-	fabricage	fabrikage
credit	– (wel: krediet)	factor	faktor
creëren	kreëren	factureren	faktureren
criterium	kriterium	facultatief	fakultatief
criticus	–	fictie(f)	fiktie(f)
culminatie	kulminatie	fiscaal	fiskaal
cultiveren	kultiveren	fotokopie	–
cultureel	kultureel	fractie	fraktie
cumulatie	kumulatie	franco	franko
curatele	kuratele	functie	funktie
curator	–	functi(-)	funkti(-)
cursief	kursief		
cursus	kursus	helikopter	–
curve	–		
cuvet	–	indicatie	indikatie
		inductie	induktie

voorkeurspelling	ook toegelaten	voorkeurspelling	ook toegelaten
infectie	infektie	particulier	partikulier
inscriptie	inskriptie	perfect	perfekt
insekt(-)	—	practicum	praktikum
inspect-	inspekt-	praktijk	—
instinct(-)	instinkt(-)	praktisch	—
instructie(f)	instruktie(f)	procuratie	prokuratie
intact	intakt	produkt (-)	—
intellectueel	intellektueel	project	projekt
intercommunaal	interkommunaal	publikatie	—
introdactie	introduktie	punctueel	punktueel
jurisdicte	jurisdiktie	radicaal	radikaal
justificatie	justifikatie	ratificatie	ratifikatie
kaliber	—	reactie	reaktie
kandidaat	—	reclame	reklame
katalysator	—	recreatie	recreatie
klon(er)en	—	recommendatie	rekommendatie
kobalt	—	redactie	redactie
konvooi	—	reductie	reduktie
kopie	—	reflectie	reflektie
kopij	—	rekruteren	—
kritiek	—	respect(-)	respekt(-)
kritisch	—	risico	risiko
lector	lektor	Scandinavisch	Skandinavisch
lectuur	lektuur	secretar-	sekretar-
locatie	lokatie	sectie	sektie
locomotief	lokomotief	sector	sektor
lokaal	—	select(-)	selekt(-)
macro-	makro-	specificatie	specificatie
micro-	mikro-	spectrum	spektrum
molecule	molekuul	speculatie	spekulatie
object(-)	objekt(-)	strikt	—
octaaf	oktaaf	structuur	struktuur
octrooi	oktrooi	subject(-)	subjekt(-)
oktober	—	succes	sukses
		tact(-)	takt(-)
		tractie	traktie
		traject	trajekt

voorkeurspelling	ook toegelaten	voorkeurspelling	ook toegelaten
transcriptie	transkriptie	verificatie	verifikatie
truc	truuk	verticaal	vertikaal
		viscositeit	viskositeit
unificatie	unifikatie	viskeus	–
		vocaal	vokaal
vacant	vakant	vocabulaire	–
vacature	vakature	vulcaniseren	vulkanizeren
vakantie	–		



## Bijlage 7. TYPE-VOORSCHRIFTEN

## Bijlage 7.1. Manuscripten voor tijdschriften

Deze voorschriften zijn van algemene aard en kunnen worden gebruikt indien een tijdschrift of een uitgever géén specifieke eisen aan kopy stelt.

## 1. Papierformaat A-4

marge: links                      40 mm  
          rechts                     20 mm  
          boven en onder ca. 25 mm

## 2. Eenzijdig typen op regelafstand 2 als concept, en op regelafstand 1½ bij definitieve versie. Pagina-nummering: bovenaan de pagina

## 3. Elk hoofdstuk op een nieuwe pagina beginnen

## 4. Alinea's

- eerste alinea van een tekstgedeelte (na een kopje) niet inspringen
- andere alinea's drie spaties inspringen

## 5. Witregels

- regel wit tussen twee duidelijke tekstgedeelten binnen één paragraaf
- regel wit na een opsomming

## 6. Opsommingen

- eerste woord beginnen met onderkast
- elk streepje afsluiten met punt-komma (laatste streepje met punt)

## 7. Kopjes

- A-kop: titel
- B-kop: hoofdstuk
- C-kop: paragraaf
- D-kop: subparagraaf

## 8. Elke tabel opeen apart vel. Tabellen op bovenschriften. In de tabel géén vertikele lijnen gebruiken

## 9. Onderschriften voor illustraties op een apart vel

- illustraties apart bijleveren

## 10. Literatuurverwijzingen in de tekst

- auteur(s) in kapitalen, jaartal tussen haken. Bijvoorbeeld: PIETERSEN (1981). Als de verwijzing niet in de zin past, dan ook auteur(s) tussen haken. Bijvoorbeeld: (PIETERSEN, 1981)

**Bijlage 7.2. Rapporten**

Bij de samenstelling van deze type-voorschriften is ervan uitgegaan dat het Rapport wordt opgemaakt door de afdeling Tekstverwerking op Océ-tekstverwerkende apparatuur. Bij zeer grote haast kan van de voorgestelde vormgeving worden afgeweken. Ook is het mogelijk de definitieve opmaak niet te laten uitvoeren door de afdeling Tekstverwerking, maar dat de auteur dit zelf doet. Bijvoorbeeld op een PC of via een EDT- of RUNOFF-programma op de VAX. De vormgeving zal daardoor vrijwel altijd soberder worden. Het belangrijkste aspect bij elke gekozen vormgeving is altijd: consequent zijn! In het tweede deel van deze bijlage zal worden aangegeven aan welke minimale eisen een Rapport moet voldoen.

**Maximale eisen****1. Papierformaat A-4**

marge: links 25 mm

rechts 25 mm

boven en onder circa 25 mm

bladspiegel: 16 cm (posities 1-75)

**2. Typen op regelafstand 1½. Elke pagina bevat 40 regels.**

op regel 1 paginanummer (links dan wel rechts)

regel 2 streep

regel 3-40 tekst

Let op: 'In kort bestek' typen op regelafstand 1 (posities 7-69); paginanummer en de streep wèl van 1-75

**3. Elk hoofdstuk op een nieuwe pagina beginnen****4. Alinea's**

- eerste alinea van een tekstgedeelte (na een kopje) niet inspringen

- andere alinea's drie spaties inspringen (4e positie beginnen)

**5. Witregels**

- regel wit tussen twee duidelijke tekstgedeelten binnen één paragraaf

- regel wit boven en onder een formule

- regel wit onder een figuuronderschrift

- geen witregel boven en onder een opsomming

**6. Opsommingen**

- eerste woord beginnen met onderkast

- elk streepje afsluiten met punt-komma (laatste streepje met een punt)

## 7. Kopjes

- A-kop: hoofdstuk

Kapitale-letters in font 7 (op Océ), maximaal 37 posities (links lijnen). Na de kop 3 witregels indien geen onderkop; en 2 witregels indien wel onderkop

- B-kop: paragrafen

Hoofdletters van normale lettertype, maximaal 75 posities (links lijnen). Na de kop 1 witregel

- C-kop: subparagrafen

Onderkastletters in font 6 (op Océ), maximaal 58 posities (links lijnen)  
Na de kop 1 witregel (subparagraaf-kop mag 'vet', met normaal lettertype)

- D-kop: sub-subparagrafen

Onderkastletters van normale lettertype, maximaal 75 posities (links lijnen). Na de kop geen witregel. Na elke subparagraaf en paragraaf 2 regels wit; na elke sub-subparagraaf 1 regel wit

## 8. Tabellen

- tabellen hebben bovenschriften. In de tabel geen verticale lijnen gebruiken. Tabellen en bovenschriften typen op regelafstand 1
- kopjes en waarden links lijnen (tientallen, decimalen etc. recht onder elkaar)
- in principe boven- of onderaan de pagina plaatsen
- in principe plaatsen in het hoofdstuk/de paragraaf waar tabel wordt genoemd

## 9. Illustraties

- illustraties hebben onder- of bijschriften. Typen op regelafstand 1; regel wit onder het onderschrift
- in principe boven- of onderaan de pagina
- plaatsen in het hoofdstuk/de paragraaf waar illustratie wordt genoemd

## 10. Literatuurverwijzingen in de tekst

- auteur(s) in kapitalen, jaartal tussen haken. Bijvoorbeeld: PIETERSEN (1981). Als de verwijzing niet in de zin past, dan ook auteur(s) tussen haken. Bijvoorbeeld: (PIETERSEN, 1981)

## 11. Literatuurlijst

- auteur(s) + initialen in kapitalen, jaartal tussen punten. Titel, uitgever enz. in onderkast
- tweede regel bij dezelfde literatuuropgave drie spaties inspringen

- bij meer verwijzingen van één auteur kan de naam van de eerste auteur vervangen worden door een streep (drie posities, daarna spatie; op vijfde positie met tekst beginnen)

Voorbeeld:

PIETERSEN, J. en D. VAN DAM. 1987. Praktijk ervaringen met kunststof-  
kroostrekker. In: .....  
— en K. WOUDESTRA. 1984. ....

## 12. Formules

- links lijnen
- verklaring als volgt:

waarin:  $R_1 =$  (d<sup>-1</sup>)  
 $L =$  (m)  
 $K_f =$  (m.d<sup>-1</sup>)

- lange formules afbreken vóór = teken en na +, -, x teken

## 13. Notaties

- eenheden; bijvoorbeeld

m.d<sup>-1</sup>

ha.jr<sup>-1</sup> of ha per jaar

kg.ha<sup>-1</sup>.jr<sup>-1</sup> N (zonder puntje tussen de dimensie en de N van stikstof anders wordt het Newton!) of N (of stikstof) in kg per ha per jaar

- getallen

Nederlandse publikaties 2,35

2000

10 000

Engelse publikaties 2.35

2,000

10,000

## Minimale eisen

### 1. Papierformaat A-4

marges: - bij regelafstand 1½ tenminste 20 mm links en rechts (bladspiegel dus hoogstens 17 cm). Boven en onder tenminste 25 mm

- bij regelafstand 1 tenminste 30 mm links en rechts (bladspiegel dus hoogstens 15 cm). Boven en onder tenminste 25 mm

### 2. Typen op regelafstand 1 (maximaal 60 regels) of op regelafstand 1½ (maximaal 40 regels)

Bij regelafstand 1: regel 1-56 tekst  
 regel 57-59 witregels  
 regel 60 paginanummer (links dan wel rechts of  
 in het midden)  
 òf regel 1 paginanummer (links dan wel rechts of  
 in het midden)  
 regel 2-4 witregels  
 regel 5-60 tekst

Bij regelafstand 1½: regel 1-38 tekst  
 regel 39 witregel  
 regel 40 paginanummer (links dan wel rechts of  
 in het midden)  
 òf regel 1 paginanummer (links dan wel recht of  
 in het midden)  
 regel 2 witregel  
 regel 3-40 tekst

3. Elk hoofdstuk op een nieuwe pagina beginnen

4/5/6. Alinea's/witregels/gedachtenstreepjes

- duidelijk onderscheid
- duidelijke functie
- consequentheid

7. Kopjes

A-kop: hoofdstuk - kapitale letters

B-kop: paragraaf - onderkastletters. Eventueel vet of onderlijnd.

Na de kop 1 witregel

C-kop: subparagraaf - onderkastletters. Na de kop 1 witregel

D-kop: sub-subparagraaf - onderkastletters. Na de kop geen witregel

Na elke sub-subparagraaf en subparagraaf 1 regel wit

Na elke paragraaf tenminste 1 regel wit

8. Tabellen

- tabellen hebben bovenschriften. Tabellen en bovenschriften zo mogelijk typen op regelafstand 1
- in principe boven- of onderaan de pagina plaatsen
- in principe plaatsen in het hoofdstuk/de paragraaf waar tabel wordt genoemd

**9. Illustraties**

- illustraties hebben onder- of bijschriften. Zo mogelijk typen op regelafstand 1
- in principe boven- of onderaan de pagina plaatsen
- in principe plaatsen in het hoofdstuk/de paragraaf waar illustratie wordt genoemd

10/11. Zie maximale eis

**12. Literatuurlijst**

- eenduidig en consequent

**13. Notaties**

- eenheden en getallen: eenduidig en consequent

**Bijlage 7.3. Nota's**

Bij de samenstelling van deze type-voorschriften is ervan uitgegaan dat de Nota wordt opgemaakt door de afdeling Tekstverwerking op Océ-tekstverwerkende apparatuur. Bij zeer grote haast kan van de voorgestelde vormgeving worden afgeweken. Ook is het mogelijk de definitieve opmaak niet te laten uitvoeren door de afdeling Tekstverwerking, maar dat de auteur dit zelf doet. Bijvoorbeeld op een PC of via een EDT- of RUNOFF-programma op de VAX. De vormgeving zal daardoor vrijwel altijd soberder worden. Het belangrijkste aspect bij elke gekozen vormgeving is altijd: consequent zijn! Voor de minimale eisen van een Nota wordt verwezen naar het tweede deel van Bijlage 7.2 (Minimale eisen Rapport).

**Maximale eisen**

1. Papierformaat A-4  
marge: links 25 mm  
rechts 25 mm  
boven en onder circa 25 mm  
bladspiegel: 16 cm (posities 1-75)
2. Typen op regelafstand  $1\frac{1}{2}$ . Elke pagina bevat 40 regels.  
op regel 1 - notanummer (links) en paginanummer (rechts)  
regel 2 - witregel  
regel 3-40 - tekst
3. Elk hoofdstuk op een nieuwe pagina beginnen.
4. Alinea's  
- eerste alinea van een tekstgedeelte (na een kopje) niet inspringen  
- andere alinea's drie spaties inspringen
5. Witregels  
- regel wit tussen twee duidelijke tekstgedeelten binnen één paragraaf  
- regel wit boven en onder een formule  
- geen witregel boven en onder een opsomming  
- regel wit onder een figuuronderschrift
6. Opsommingen  
- eerste woord beginnen met onderkast  
- elk streepje afsluiten met punt-komma (laatste streepje met een punt)

## 7. Kopjes

- A-kop: hoofdstuk

Kapitale letters in font 7 (op Océ), maximaal 37 posities (links lijnen). Na de kop 2 witregels

- B-kop: paragrafen

Hoofdletters van normale lettertype, maximaal 75 posities (links lijnen). Na de kop 1 witregel

- C-kop: subparagrafen

Onderkastletters in font 6 (op Océ), maximaal 58 posities (links lijnen). Na de kop 1 witregel (subparagraaf-kop mag 'vet', met normaal lettertype)

- D-kop: sub-subparagrafen

Onderkastletters van normale lettertype, maximaal 75 posities (links lijnen). Na de kop geen witregel. Na elke subparagraaf en paragraaf 2 regels wit; na elke sub-subparagraaf 1 regel wit

## 8. Tabellen

- tabellen hebben bovenschriften. In de tabel geen verticale lijnen gebruiken. Tabellen en bovenschriften typen op regelafstand 1
- kopjes en waarden links lijnen (tientallen, decimalen etc. recht onder elkaar)
- in principe boven- of onderaan de pagina plaatsen
- in principe plaatsen in het hoofdstuk/de paragraaf waar tabel wordt genoemd

## 9. Illustraties

- illustraties hebben onder- of bijschriften. Typen op regelafstand 1; regel wit onder het onderschrift
- in principe boven- of onderaan de pagina
- plaatsen in het hoofdstuk/de paragraaf waar illustratie wordt genoemd

## 10. Literatuurverwijzingen in de tekst

- auteur(s) in kapitalen, jaartal tussen haken. Bijvoorbeeld: PIETERSEN (1981). Als de verwijzing niet in de zin past, dan ook auteur(s) tussen haken. Bijvoorbeeld: (PIETERSEN, 1981)

## 11. Literatuurlijst

- auteur(s) + initialen in kapitalen, jaartal tussen punten. Titel, uitgever enz. in onderkast
- tweede regel bij dezelfde literatuuropgave drie spaties inspringen
- bij meer verwijzingen van één auteur kan de naam van de eerste auteur vervangen worden door een streep (drie posities, daarna spatie, op vijfde positie met tekst beginnen)



Voorbeeld:

PIETERSEN, J. en D. VAN DAM. 1987. Praktijk ervaringen met kunststof-  
kroostrekker. In: .....

— en K. WOUDESTRA. 1984. ....

## 12. Formules

- links lijnen

- verklaring als volgt:

waarin:  $R_1 =$   $(d^{-1})$

$L =$   $(m)$

$K_f =$   $(m \cdot d^{-1})$

- lange formules afbreken vóór = teken en na +, -, x teken

## 13. Notaties

- eenheden; bijvoorbeeld

$m \cdot d^{-1}$

$ha \cdot jr^{-1}$  of ha per jaar

$kg \cdot ha^{-1} \cdot jr^{-1}$  N (zonder puntje tussen de dimensie en de N van  
stikstof anders wordt het Newton!) of N (of stikstof) in kg per ha  
per jaar

- getallen

Nederlandse publikaties 2,35

2000

10 000

Engelse publikaties 2.35

2,000

10,000



Bijlage 8. RICHTLIJNEN BETREFFENDE HET AANLEVEREN VAN TEKST NAAR DE OCE VIA DE VAX (Bewerking van een korte notitie aan alle ICW-medewerkers van Van Eijck, L.F. en Stol, Ph.Th. d.d. 9-3-87)

Om een vlotte verwerking van op een VAX ingetikte tekst door de Afd. Tekstverwerking met de Océ mogelijk te maken moet de auteur enkele richtlijnen in acht nemen. Deze zijn:

Bij het schrijven

- De regellengte van platte tekst moet binnen 75 posities blijven; (in EDT kan dit door het commando SET WRAP 75 te geven).
- De tekst moet links aangeschoven zijn, met andere woorden als linker kantlijn dient positie 1 te worden gebruikt.
- Alinea's moeten niet worden ingesprongen.
- De tekst moet niet uitgevuld zijn met spaties.
- De tekst moet geen woorden met 'geïmiteerde' trema's bevatten zoals 'ge-installeerd'.
- Woorden aan het eind van een regel mogen niet worden afgebroken.
- In tabellen geen regels met lijnen opnemen, wel duidelijk de kopjes aangeven.

Bij het aanbieden

- De auteur dient een uitdraai van de tekst zoals die op de file voorkomt aan de Afd. Tekstverwerking te geven. Hierop kunnen aanwijzingen genoteerd worden zoals:
  - . waar ingesprongen moet worden (alinea's);
  - . trema's;
  - . nog niet verbeterde tikfouten;
  - . achteraf gewenste omzettingen van tekstgedeelten;
  - . in te voegen formules (deze met de hand schrijven);
  - . waar de op te nemen illustraties moeten komen; tevens moet in overleg met de tekenaar afmetingen (in cm) worden opgegeven;
- Indices en machten (sub- en superscripts) dienen elk met een eigen kleur met een editpen te worden aangegeven.

**Communicatie**

- De auteur dient de filenaam van de te bewerken tekst en de naam van de directory (plus de disk) waarop de tekst voorkomt aan de Afd. Tekstverwerking op te geven.
- In files die met de tekstopmaker RUNOFF zijn aangemaakt dienen de CR en LF (carriage return and line feed) codes te worden verwijderd (anders wordt alles op dubbele regelafstand gezet). Een programma om deze codes automatisch te verwijderen staat op directory: [COIN.21002901]CRLF.FOR.
- Indien u de bewerkte tekst geheel of gedeeltelijk ook voor andere doeleinden wenst te gebruiken, dan dient de documentnaam die rechtsonder op de eerste pagina voorkomt, te worden opgegeven. Voor deze mededeling is dat SA/TM51.

De richtlijnen komen in het kort hierop neer:

Zelf bij het schrijven zo min mogelijk gaan indelen maar op de uitdraai alle wensen duidelijk vermelden.

**Bijlage 9. PRIORITEITENLIJST RAPPORT-VERWERKING**

Deze bijlage bevat een voorbeeld van een prioriteitenlijst voor de afwerking van een Rapport, zoals die zou kunnen worden opgesteld door een auteur en de afd. WREB. De lijst bevat onder andere afspraken over:

- afwerking bijvoorbeeld volgens maximale of minimale eisen (zie Bijlage 7.2) of wensen voor de vormgeving van de opdrachtgever;
- afwerking door afd. Tekstverwerking of door auteur;
- uitwerken illustraties door tekenaar of door auteur;
- fotografische verwerking of 'goede' kopieën;
- extern of intern persklaar maken en drukken;
- datum wanneer in druk.

Voorbeeld 1 van een mogelijke prioriteitenlijst

**Uitgangspunten**

1. Het concept-rapport is goedgekeurd. De opdrachtgever eist dat het rapport zes weken na de goedkeuring in druk gereed is.
2. De tekst van het concept-rapport staat op de VAX.
3. De illustraties van het concept-rapport zijn door de auteur getekend, deels als goed leesbare computerfiguren en deels als 'potlood'-figuren.
4. Het rapport moet extern geproduceerd worden (dit kost circa 4 weken = 20 werkdagen).
5. Voor de interne kwaliteitscontrole is dus 2 weken (= 10 werkdagen) beschikbaar. Dit is te weinig tijd om een maximale layout te verkrijgen.

## Afspraken tussen auteur en afd. WREB

Handeling	Wie	Wanneer (dagnr.)*
Aanleveren rapport	auteur	1
Redigeren in hoofdlijnen	WREB	2
Verwerken commentaar	auteur	3
Laten uitwerken 'potlood-figuren'	tekenaar	3-6
Bijschaven computerfiguren	auteur	3-6
Verwerken tekst op VAX volgens een mini- male layout (incl. corrigeren)	auteur	4-8
Correcties aanbrenge op illustraties	auteur	7
Fotografisch verwerken illustraties	fotograaf	8
Monteren camera-klaar rapport	tekenaar	9
Drukbaar maken, aanleveren drukker	WREB	10
Persklaar maken en drukken	externe drukker	11-29
In druk gereed		30

\*werkplanning van WREB, tekenaar en fotograaf moet hierop aangepast zijn

## Voorbeeld 2 van een mogelijke prioriteitenlijst

Uitgangspunten

1. Het concept-rapport is goedgekeurd. Er is geen dead-line voor het in druk gereed komen van het rapport. Gestreefd wordt naar een termijn van circa 3 maanden.
2. De tekst van het concept-rapport staat op de VAX volgens 'De richtlijnen betreffende het aanleveren van tekst naar de Océ via de VAX'.
3. De illustraties van het concept-rapport zijn door de auteur getekend.
4. Het rapport moet een maximale layout krijgen en extern worden gedrukt.

## Afspraken tussen auteur en afd. WREB

Handeling	Wie	Wanneer (weeknr.)
Aanleveren rapport	auteur	1
Redigeren in hoofdlijnen	WREB	1
Verwerken commentaar	auteur	2
Laten uitwerken concept-illustraties	tekenaar	3-4
Verwerken tekst op Océ volgens een maximale layout (incl. overhalen van VAX naar Océ)	afd. Tekstverwerking	3-5
Correcties aanbrengen op tekst en illustraties	auteur	6
Eindverwerking tekst	afd. Tekstverwerking	7
Fotografisch verwerken illustraties	fotograaf	7
Monteren camera-klaar rapport	tekenaar	8
Drukklaar maken, aanleveren drukker	WREB	9
Persklaar maken en drukken	externe drukker	9-12
In druk gereed		13





**Bijlage 10. RICHTLIJNEN BETREFFENDE HET BESCHIKBAAR STELLEN VAN PUBLIKATIES**

Publikaties die voor verspreiding in aanmerking komen zijn:

- Technical Bulletins
- Mededelingen
- Rapporten
- Reports
- Jaarverslagen
- Nota's

**Technical Bulletins/Mededelingen**

Intern: Staringbibliotheek/SAMWAT-bibliotheek

Directie

Hoofden van hoofdafdelingen

Afd. WREB

Rondzendmappen

Extern: Vaste verzendlijst (coördinatie afd. WREB)

Verzendlijst van de auteur

Verzending op verzoek

Via bezoekers en cursussen

**Rapporten/Reports**

Intern: Staringbibliotheek/SAMWAT-bibliotheek

Directie

Hoofden van hoofdafdelingen

Afd. WREB

Rondzendmappen

Extern: Beperkte vaste verzendlijst (coördinatie afd. WREB)

Verzendlijst van de auteur

Eventueel verzendlijst van de opdrachtgever

Verzending op verzoek

Via bezoekers en cursussen

**Jaarverslagen**

Intern: Alle medewerkers

Extern: Vaste verzendlijst (coördinatie afd. WREB)

Verzending op verzoek

Via bezoekers en cursussen

Nota's (N.B. verspreiding vindt plaats na goedkeuring Directie)

Intern: Staringbibliotheek/SAMWAT-bibliotheek

Directie

Hoofden van hoofdafdelingen

Rondzendmappen

Extern: Beperkte vaste verzendlijst

Beperkte verzendlijst auteur

Verzending op verzoek

Via bezoekers en cursussen

- De afd. PAZ verzorgt de verspreiding van publikaties via vaste verzendlijsten.
- De afd. WREB is verantwoordelijk voor aard en omvang van de verzendlijsten.
- De afd. WREB draagt zorg voor het beschikbaar stellen van publikaties voor bezoekers, cursussen e.d.

Omvang vaste verzendlijst ICW-publikaties per 1-5-1988<sup>5</sup>. Technical Bulletins zijn voor de verspreiding ingedeeld in twee onderwerp-groepen: water en bodem ('nat'), en landinrichting ('droog')

Serie	Oplage	Verspreiding via vaste verzendlijst			Beschikbaar voor individuele aanvragen	
		intern	Nederland	buiten- land		
Technical Bulletins						
nat	1600	10	200	1200 <sup>4</sup>	1410	190
droog	1200	10	200	800 <sup>4</sup>	1010	190
Mededelingen	650	10	370	200	580	70
Rapporten <sup>1</sup>	250 <sup>2</sup>	10	150	-	100	90
Reports <sup>1</sup>	250 <sup>2</sup>	10	130	-	140	110
Jaarverslagen	1100	150	450	200	800	300
Nota's	40 <sup>3</sup>	-	30	-	30	10

- <sup>1</sup> De verspreiding van Rapporten en Reports via de vaste verzendlijst en via een verzendlijst van de auteur is kosteloos. Op de vaste verzendlijst komen o.a. voor: bibliotheken, provinciale diensten, directies en afd. onderzoek van de LD, onderwijsinstellingen. Overzichtslijsten van beide series worden ten minste eenmaal per jaar verspreid via de vaste verzendlijst van Technical Bulletins en Mededelingen. (Op deze lijst kan in principe iedere belangstellende voorkomen). Rapporten en Reports worden verkocht voor een nominale prijs.
- <sup>2</sup> De oplage is hoger al naar gelang de omvang van de verzendlijst van de auteur.
- <sup>3</sup> Voornamelijk Landinrichtingsdienst. De oplage is hoger al naar gelang de omvang van de verzendlijst van de auteur.
- <sup>4</sup> Verspreiding van publikaties naar het buitenland gebeurt grotendeels op basis van ruilcontacten (= kosteloos).
- <sup>5</sup> De vaste verzendlijst wordt medio 1988 opgeschoond. De verwachting is dat met name de omvang van de lijst voor Technical Bulletins en Mededelingen gereduceerd zal worden tot de helft van het huidige aantal.

