

Auteursinstructies boeken

Inhoud

1	Inleiding.....	2
2	Voordat u begint met schrijven.....	2
2.1	Titel van uw boek.....	2
2.2	Flaptekst	2
2.2.1	Richtlijnen voor het maken van een flaptekst	2
3	Structuur van een manuscript	3
3.1	Voorwerk	4
3.1.1	Titelpagina	4
3.1.2	Voorwoord (optioneel)	4
3.1.3	Inleiding (optioneel).....	4
3.1.4	Inhoudsopgave.....	4
3.1.5	Lijst van auteurs/redacteuren.....	4
3.1.6	Lijst van afkortingen (optioneel)	4
3.2	Hoofdstukken	5
3.2.1	Abstract.....	5
3.3	Nawerk	6
4	Aanlevering van het manuscript.....	6
4.1	Algemene regels	6
4.1.1	Formele stijl en tekstopmaak.....	6
4.1.2	Toestemming	6
4.1.3	Terminologie, eenheden en afkortingen	6
4.1.4	Formules	6
4.2	Stijlelementen.....	7
4.2.1	Tabellen	7
4.2.2	Figuren	7
4.2.3	Referenties.....	8
4.3	Omvang.....	8
4.4	Laatste controle en inzenden	8
5	Wat gebeurt er na inlevering van het manuscript?.....	9
5.1	Omslag.....	10
	Bijlage 1 Checklist voor inzending van manuscripten	11
	Bijlage 2 Boxen	12
	Bijlage 3 Richtlijnen bij de keuze van trefwoorden.....	15

1. Inleiding

Voor het uitgeven van een boek is onze gezamenlijke inzet nodig. Wij vinden het belangrijk dat onze auteurs zich concentreren op de inhoud van een hoofdstuk of een boek. U bent immers de vakinhoudelijke deskundige. Als u een boek schrijft voor BSL, hoeft u zich over de definitieve lay-out dan ook geen zorgen te maken. Dat is de taak van BSL.

We maken gebruik van een standaardlay-out die geschikt is voor verschillende vormen van presentatie. Welke voordelen geeft deze standaardlay-out u bij het voorbereiden van een manuscript? Het betekent dat u zich kunt richten op de inhoud en dat BSL zorgt voor de lay-out van uw publicatie. Door gebruik te maken van een standaard werkwijze, gebaseerd op een neutrale opslag (xml), blijft de inhoud van uw publicatie in vele formaten beschikbaar voor lezers. Behalve in boekvorm worden onze teksten steeds vaker gelezen op beeldscherm van pc, laptop en apparaten als de Amazon Kindle™, Apple iPad™/iPhone™ en Google Android™.

Volgt u de instructies op voor het voorbereiden, formatteren en toesturen van manuscripten die hieronder worden gegeven om te zorgen dat dit werkt.

2. Voordat u begint met schrijven

2.1. Titel van uw boek

De titel is voor de meeste potentiële lezers de eerste indruk van uw boek. De titel van een boek wordt steeds belangrijker aangezien mensen die op zoek zijn naar vakinformatie zich via het internet oriënteren. Om gevonden te worden moet de titel duidelijk omschrijven waar het boek over gaat. Een creatieve/hippe titel doet de online vindbaarheid en verkoop van uw boek geen goed. Een boek wordt namelijk vele malen vaker per internet gevonden op basis van de relevantie van de titel, dan in de boekwinkel omdat de titel zo grappig is.

Hoe lang mag een boektitel zijn?

Een titel die uit één woord bestaat is meestal niet goed in staat om de lezer te informeren waar het boek over gaat. Aan de andere kant is het ook beter een titel niet te lang te maken omdat slechts de eerste 65 karakters van een titel door Google getoond worden.

Voorbeelden van goede titels

- Leerboek medische fysiologie (28 tekens incl. spaties)
- Algemene inleiding op palliatieve zorg (38 tekens incl. spaties)
- Cross-culturele Dementiescreening (CCD) Complete set (52 tekens)
- Hoe breng je slecht nieuws aan mensen met een verstandelijke beperking? (71 tekens)

De laatste titel is inhoudelijk goed, maar met 71 tekens te lang voor Google. Een mogelijke optimalisatie is de herformulering: "Slecht nieuws brengen aan mensen met een verstandelijke beperking" (65 tekens).

2.2. Flaptekst

2.2.1. Richtlijnen voor het maken van een flaptekst

Op de achterzijde van uw uitgave komt een tekst die geïnteresseerden duidelijk moet maken waar de uitgave over gaat. Potentiële kopers moeten door de tekst op het omslag worden aangezet tot aanschaf van het boek. De flaptekst geeft een goed positief beeld van de inhoud van het boek.

Wij verzoeken u de flaptekst van uw uitgave te schrijven in maximaal **200 woorden**.

Indien uw boek een herziening betreft, kunt u uw flaptekst op die van de vorige editie baseren, met een duidelijke vermelding op welke punten het boek is geactualiseerd.

Algemene punten

Zet de belangrijkste informatie over het boek in de eerste twee zinnen/regels. Informatie over het vakgebied of het onderwerp horen niet in een flaptekst thuis; deze informatie is bekend bij de doelgroep. Vertel liever op welke manier dit boek het onderwerp behandelt. Vermijd het herhalen van de titel van uw boek in de eerste twee zinnen.

Probeer in de eerste alinea tot de kern te komen. In de daaropvolgende alinea kunt u verdere toelichting geven.

De laatste alinea kunt u gebruiken voor bijvoorbeeld auteursinformatie, om de doelgroep toe te lichten, om de verschillen met de vorige editie duidelijk te maken, enzovoort

Graag zien wij de volgende elementen in de flaptekst terug:

- Doel van de uitgave:
 - In welke informatiebehoefte voorziet de uitgave? Wat is de kern/strekking van de uitgave?
 - Wat zijn de hoofdonderwerpen van de uitgave? Welke meerwaarde heeft de uitgave?
- Specifieke kenmerken van de uitgave:
 - Verwoord kernachtig waarom de beoogde doelgroep de uitgave moet aanschaffen.
 - Focus op de voordelen van uw product.
 - Vertel wat het boek *doet*, niet wat het *is*.
 - In welk opzicht onderscheidt uw uitgave zich van concurrerende uitgaven (als dit van toepassing is)?
 - Benoem 3 tot 5 'unique selling points' voor uw uitgave.
 - Leg uit hoe het boek een bepaald probleem oplost.
 - Wat is vernieuwend, oorspronkelijk of opmerkelijk aan uw uitgave?
- Doelgroep:
 - Voor welke doelgroep is deze uitgave geschreven?

Optioneel:

- Informatie over de auteur(s) (niet langer dan 5 zinnen/100 woorden):
 - Waar zijn ze werkzaam
 - Welke publicaties staan op hun naam (alleen de belangrijkste).
 - Een foto van de auteur(s) kan bij de tekst worden geplaatst.

Leverdatum

Lever uw flaptekst bij de uitgeverij in op het moment dat u start met het schrijven van uw boek. De uitgeverij kan dan snel starten met de promotionele activiteiten rond uw uitgave.

3. Structuur van een manuscript

Tips

- Open een blanco Word-document.
- Gebruik de standaardstijlen van Word voor het bepalen van de niveaus van de koppen.
- Gebruik de standaardfuncties van Word voor de weergave van lijsten, het gebruik van tekenstijlen zoals vet of cursief, de registerfunctie en de voetnootfunctie.
- Gebruik voor de hele tekst maar één lettertype. Wij raden aan om Times New Roman te gebruiken.
- Kies voor speciale tekens de functie Symbool en/of Arial Unicode.

Om ervoor te zorgen dat het uitgeefproces soepel verloopt en uw manuscript naadloos wordt ingepast in de definitieve lay-out en de diverse elektronische formaten (bijv. HTML voor publicatie online en ePub voor e-book-readers) moet het manuscript de volgende structuur hebben:

- **Voorwerk:** het voorwerk kan bestaan uit een titelpagina, opdracht (optioneel), voorwoord (optioneel), inleiding (optioneel), inhoudsopgave, lijst met auteurs/redacteuren en een lijst van afkortingen (optioneel).
- **Hoofdttekst/hoofdwerk:** Dit gedeelte omvat de hoofdstukken met de inhoud van het boek, waaronder de tekst zelf, afbeeldingen, tabellen en verwijzingen. Hoofdstukken kunnen worden gegroepeerd in delen.
- **Nawerk:** Na het laatste hoofdstuk kunnen in het nawerk nog een bijlage, een verklarende woordenlijst en/of een register worden opgenomen; al deze onderdelen zijn optioneel.

Hierna vindt u een uitgebreidere beschrijving van de verschillende onderdelen.

3.1. Voorwerk

Aan de eigenlijke inhoud van het boek gaan **de titelpagina** en de **inhoudsopgave** vooraf.

De inleiding (optioneel) moet betrekking hebben op het boek: waarom het boek geschreven is, voor wie het bedoeld is, hoe het is opgezet of wie eraan hebben bijgedragen. Het onderwerp van het boek zelf moet echter worden **ingeleid** in het eerste hoofdstuk en behoort dus niet tot het voorwerk.

Andere optionele onderdelen in het voorwerk, aan het begin van het boek zijn bijvoorbeeld een **opdracht**, een **voorwoord**, een **lijst met auteurs/redacteuren** of een **lijst van afkortingen**.

3.1.1. Titelpagina

Zet hier de titel en ondertitel van het boek gevolgd door de namen van alle auteurs en eventuele redactieleden. Zorg ervoor dat de namen van de auteurs de juiste volgorde hebben en dat de titel van uw boek definitief is bij het versturen van uw manuscript.

Als het manuscript eenmaal aan de productieafdeling van BSL is geleverd, kunnen er geen wijzigingen meer worden doorgevoerd in de titel of de auteurs.

3.1.2. Voorwoord (optioneel)

Als u van plan bent een voorwoord op te nemen in het boek, stuur het dan samen met uw manuscript op.

Tip

- Een voorwoord wordt meestal geschreven door een autoriteit op het betreffende terrein en dient als aanbeveling voor het boek.
- De naam van diegene die het voorwoord geschreven heeft wordt meestal direct eronder genoemd, zonder instituut waaraan de persoon verbonden is en zonder titels, maar vaak wel met de datum en plaats waar het voorwoord geschreven is.

3.1.3. Inleiding (optioneel)

Een inleiding omvat geen lijst van verwijzingen/referenties. De inleiding moet betrekking hebben op het boek: waarom het boek geschreven is, voor wie het bedoeld is, hoe het is opgezet of wie eraan hebben bijgedragen. Een dankbetuiging voor de ondersteuning of hulp bij de voorbereiding van het boek kan worden opgenomen in de laatste alinea's van de inleiding. Als de dankbetuiging meer dan een pagina lang is, moet deze op een afzonderlijke pagina beginnen, onder de kop **Dankbetuiging**.

3.1.4. Inhoudsopgave

Neem hierin alle delen, hoofdstukken en het materiaal van het nawerk (bijv. een register) op in de definitieve volgorde.

Als het boek uit meerdere delen bestaat, gebruik dan **Arabische** cijfers voor de delen (deel 1, deel 2, enz.).

Als u uw hoofdstukken wilt nummeren, gebruik dan **Arabische** cijfers en nummer de hoofdstukken door in het hele boek (hoofdstuk 1, hoofdstuk 2, enz.), begin niet bij ieder deel opnieuw met de hoofdstuknummering.

3.1.5. Lijst van auteurs/redacteuren

In de lijst met auteurs/redacteuren staan alle auteurs en eventueel redacteuren vermeld die hebben meegewerkt aan het boek in alfabetische volgorde. De auteurs en redacteuren worden vermeld met affiliaties, voorletters, functies en werkgever.

3.1.6. Lijst van afkortingen (optioneel)

Een **lijst van afkortingen** en/of gebruikte symbolen is optioneel, maar kan heel nuttig zijn als de tekst veel afkortingen en/of speciale symbolen bevat.

3.2. Hoofdstukken

De **hoofdstukken** vormen de basis van het boek. Enkele aandachtspunten zijn:

- Hoofdstukken mogen zijn samengebracht in **delen**. Subdelen zijn niet mogelijk.
- Indien het boek door meerdere mensen is geschreven, zet u bovenaan elk hoofdstuk de auteursna(a)m(en) inclusief affiliatie en titulatuur.
- Voor elk hoofdstuk moet een **abstract/samenvatting** aangeleverd worden, waarin de inhoud van het hoofdstuk wordt samengevat in maximaal 150 woorden (zie ook 3.2.1). Plaatsing in het boek van de samenvatting is een keuze. De samenvatting wordt altijd geplaatst in het e-book.
- Wees consequent in uw taalgebruik; hanteert u het *Van Dale* woordenboek en voor medische termen *Pinkhof Geneeskundig woordenboek*. Past u de spellingscontrole van Microsoft Word toe. Controleer de juiste spelling in namen, termen en afkortingen in zowel de tekst als figuren en tabellen.
- Afkortingen worden de eerste keer dat ze genoemd worden voluit geschreven.
- Nummer de koppen. De eerste kop in hoofdstuk 1 is kop 1.1, hieronder valt dan kop 1.1.1 enz. Wees consequent in het gebruik van koppen en de hiërarchie. Sla geen kopniveaus over.
- **Het gebruik van subkoppen raden we aan, omdat in de uiteindelijke opmaak witregels zullen vervallen.** Op deze manier kunt u voorkomen dat er grote lappen tekst ontstaan.
- Gebruik nadrukken (vet, cursief) met mate. Gebruik cursief voor het benadrukken van woorden en voor soort- en genusnamen, wiskundige variabelen, en voorvoegsels in chemische verbindingen. Zet geen hele alinea's cursief. Gebruik geen onderstrepen.
- Bijzondere tekstelementen zoals oefeningen, tips, aandachtspunten, voorbeelden en verdiepingsstof kunnen in een box worden gezet. Geef het begin en einde van de box aan en de naam van de betreffende box die u heeft gekozen. In **bijlage 2** ziet u welke boxen u kunt gebruiken en de lay-out. Let wel: kies een box die past bij de inhoud van uw box en kies niet op het uiterlijk (lay-out) van de box.
- Voetnoten mogen gebruikt worden. Let op het verschil tussen een voetnoot en een literatuurverwijzing.
- Verwijs naar paragrafen, figuren en tabellen met hun nummer, maar nooit naar een pagina (ook al kunt u die in de drukproef opzoeken), want elektronische publicatievormen kennen geen pagina's.
- Gebruik alleen margewoorden als afgesproken is dat het boek een lay-out met marge heeft én bedenk dat HTML en daarmee alle 'alternatieve kanalen' geen marge kennen. Dus mogen de eventuele margewoorden/teksten geen essentiële informatie bevatten. Geef de margewoorden met de kleur **turqoois** aan.
- Als u (in de elektronische publicatievormen) een koppeling wenst tussen referenties in de tekst en de aangehaalde literatuur, dan moet de literatuurlijst bij het hoofdstuk staan, genummerd worden en niet achterin het boek worden geplaatst.

3.2.1. Abstract

Voor elk hoofdstuk moet een 'abstract' ofwel samenvatting worden aangeleverd. Plaatsing in het boek van de samenvatting is een keuze. Deze wordt wel altijd geplaatst in de digitale versie van het boek.

- Lengte: maximaal 150 woorden. Let op: de tekst mag maar uit één alinea bestaan, dus geen harde returns in de samenvatting.
- Doel: vat het komende hoofdstuk samen of benoemt de belangrijkste leerdoelen.
- Het dient los van het volledige hoofdstuk gelezen te kunnen worden; plaats er daarom geen afkortingen of verwijzingen in. Zet er geen informatie in die onmisbaar is voor het begrip van het navolgende hoofdstuk.
- Het moet een kop (verplicht) Samenvatting krijgen.
- De samenvatting zal gepubliceerd worden in de digitale versies die van uw boek verschijnen, zoals een mogelijke ePub, bij publicaties op SpringerLink of in onze digitale bundels. Zo kunnen ongeregistreerde gebruikers de samenvatting lezen als een voorproefje op het volledige hoofdstuk of boek. Daarnaast maakt het uw boek beter vindbaar via online zoekmachines zoals Google.

3.3. Nawerk

Na het laatste hoofdstuk kan in het nawerk van het boek bijvoorbeeld een verklarende woordenlijst komen. Daarnaast kan er in druk een register komen.

Enkele aandachtspunten zijn:

- Plaats geen genummerde literatuurlijst in het nawerk, want dan worden referenties niet gekoppeld aan de gebruikte literatuur in de hoofdstukken. Plaats een genummerde literatuurlijst achter elk hoofdstuk. Een alfabetische literatuurlijst kan zowel in het nawerk als achter het betreffende hoofdstuk worden geplaatst.
- Als een **register** gewenst is, geeft u dan de registerwoorden aan in elk hoofdstuk. De registerwoorden markeert u in het bestand en levert u dus niet apart aan. Ze worden op basis van de markering tot een register gevormd en krijgen automatisch de juiste paginacijfers. Gebruik hiervoor de registerfunctie in Word. Een andere mogelijkheid is het arceren van de trefwoorden in het manuscript. Gebruik hiervoor de digitale markeerstift. U kunt subtrefwoorden en zie-verwijzingen aangeven, dit is niet verplicht. Wees consequent en nauwkeurig wanneer u een register maakt. Zie voor richtlijnen voor het maken van een register **bijlage 3**.
- Lever een **verklarende woordenlijst** (optioneel) als een tabel aan, waarbij de termen in de linkerkolom en de definities in de rechterkolom staan. Gebruik geen tabs, spaties of dubbele punten tussen de term en de definitie. Lever de verklarende woordenlijst als apart bestand aan.
- Plaats geen afbeeldingen in het nawerk.

4. Aanlevering van het manuscript

4.1. Algemene regels

4.1.1. Formele stijl en tekstopmaak

De manuscripten worden door een kopijvoorbereider nagelopen op stijl, spelling en grammatica. BSL hanteert bij de presentatie van de inhoud bepaalde standaarden (*Van Dale* en *Pinkhof Geneeskundig Woordenboek*). De kopijvoorbereider zorgt dat het manuscript aan deze standaarden voldoet.

4.1.2. Toestemming

- Als er in uw manuscript uittreksels worden gebruikt van werken waar een copyright op rust (waaronder websites), bijvoorbeeld in de vorm van afbeeldingen, tabellen, animaties of tekstcitaten, vraag dan toestemming aan de houder van de auteursrechten (meestal de oorspronkelijke uitgever) voor zowel gedrukte uitgaven als voor een online-formaat.
- Volg alstublieft de instructies op die gepaard gaan met de verleende toestemming, zoals een dankbetuiging of referenties in uw document (bijv. een verwijzing naar de houder van de auteursrechten in onderschriften) en bewaar de geschreven bevestiging van de verleende toestemming bij de kopij van uw manuscript.
- Wees u ervan bewust dat uitgevers om verschillende redenen niet altijd gratis toestemming verlenen voor reproductie. BSL betaalt geen vergoeding voor kosten die zijn gemaakt voor het verkrijgen van toestemming. Als alternatief kan gebruik worden gemaakt van materiaal uit andere bronnen.

4.1.3. Terminologie, eenheden en afkortingen

Technische termen en **afkortingen** moeten de eerste keer dat ze in de tekst verschijnen worden toegelicht. Gebruik altijd de internationaal erkende tekens en symbolen voor eenheden, de zogeheten **SI-eenheden** (gestandaardiseerde basiseenheden voor lengte, massa, tijd enz., volgens het Internationale Stelsel van Eenheden).

4.1.4. Formules

Gebruik in **Word**, de wiskundefunctie van Word 2007 of 2010, MathType of de Microsoft Equation Editor in combinatie met Word 2003 voor het opmaken van formules/vergelijkingen en het invoegen van het grafische beeld als object in uw tekstbestand.

Gebruik in **LaTeX** de wiskundige omgeving voor het maken van formules.

4.2. Stijlelementen

4.2.1. Tabellen

- Geef elke tabel een passend bijschrift, bovenaan de tabel. Nummer de tabellen per hoofdstuk en oplopend; de eerste tabel in hoofdstuk 1 is tabel 1.1.
- Voeg een verwijzing naar elke tabel toe. Spreek nooit van 'onderstaande' of 'voorgaande' tabel maar verwijs hiernaar met het tabelnummer. U weet niet precies waar de tabel in de uiteindelijke opmaak geplaatst zal worden.
- Gebruik de tabelfunctie van Word om tabellen te maken.
- Gebruik geen spaties of tabs om kolommen te maken of tekst te laten lijnen.
- Gebruik geen hoofdletters in de teksten van de tabel. Uitzonderingen zijn namen en afkortingen.
- Simpele, uit 1 kolom bestaande lijsten moeten niet als tabel behandeld worden. Gebruik hiervoor de Opsommingsfunctie.
- Gebruik voor de leesbaarheid eenvoudige, kleine tabellen (vooral met het oog op de kleine schermen van sommige digitale publicatiekanalen). Tekst in tabellen wordt links uitgelijnd. Getallen lijnen op de punt of de komma.
- Sla de tabellen niet los op, maar in het document, op de plek waar ze logischerwijs horen, dus meestal direct na de alinea waarin ernaar wordt verwezen.
- Tabellen en figuren worden in druk bovenaan de pagina geplaatst.

4.2.2. Figuren

- Nummer de figuren per hoofdstuk en oplopend; de eerste figuur in hoofdstuk 1 is figuur 1.1.
- Voeg een verwijzing naar elk figuur toe. Spreek nooit van 'onderstaande' of 'voorgaande' figuur maar verwijs hiernaar met het figuurnummer. U weet niet precies waar de figuur in de uiteindelijke opmaak geplaatst zal worden.
- Geef elk figuur een passend bijschrift. Plaats het bijschrift in de tekst op de plaats waar het figuur ongeveer moet komen.
- Als een figuur is overgenomen uit een eerdere publicatie, voeg dan een bronvermelding aan het einde van het bijschrift toe.
- Gebruik geen hoofdletters in de inschriften van de figuren. Uitzonderingen zijn namen en afkortingen.
- BSL gaat uit van rechtenvrije illustraties. Is een figuur niet van uw hand, vraag dan altijd **schriftelijk** om de uitgeefrechten bij de rechthebbenden.
- Een figuur kan een tekening of foto zijn.
 - Digitaal gemaakte tekeningen moeten worden opgeslagen als EPS-bestanden met de fonts ingesloten. Microsoft Office bestanden (Excel of PowerPoint) kunnen worden ingediend in het originele formaat (xls, xlsx, ppt, pptx). Andere tekeningen worden door de uitgeverij nagetekend in Adobe Illustrator.
 - Foto's moet worden opgeslagen als tiff of jpeg met een resolutie van minimaal 300 dpi en een minimaal formaat van 10 cm breed.
 - Een **combinatie** van halftoonillustraties en lijnmodellen (bijv. foto's met daarin lijntekeningen of extensieve belettering, kleurendiagrammen enz.) moeten worden opgeslagen als tiff- of jpeg-bestand met een minimale resolutie van 600 dpi.
- Sla de figuren los op. Geef ze exact dezelfde naam mee als in het bijschrift (1.1, 1.2 enz.). Door het bijschrift met juiste figuurnummering wordt duidelijk welk figuur waar moet komen.
- Indien uw boek in zwart wordt geprint, zullen eventuele kleuren in figuren verdwijnen en omgezet worden naar grijswaarden. Houdt u hier bij verwijzen naar figuren rekening mee; verwijs niet naar 'de rode pijl' in een zwart-wit boek.
- Stuur geen tabellen in als afbeeldingen.

4.2.3. Referenties

- Hanteert u de in uw vakgebied geldende regels voor literatuurverwijzingen. Er zijn hiervoor twee mogelijkheden: de Vancouver-stijl of de APA-stijl. Zie de bijlagen 4 en 5 voor voorbeelden van beide stijlen.

Enkele aandachtspunten:

- Verwijs in de tekst met auteursnaam+jaartal, bijvoorbeeld (Miller 2014) of Miller (2014); bij twee auteurs (Miller en Smith 2014) of Miller en Smith (2014); bij drie of meer auteurs (Miller et al. 2014) of Miller et al. (2014). De literatuurlijst achterin het hoofdstuk of boek staat gealfabetiseerd op auteursnaam. Let op: bij verwijzingen naar auteursnamen met een voorzetsel, vervalt het voorzetsel tussen haakjes, bijvoorbeeld (Dijk 2014) of Van Dijk (2014); (Berg 2013) of Van den Berg (2013).
- Als het in uw vakgebied gebruikelijk is, kunt u ook verwijzingen opnemen met behulp van referentienummers tussen vierkante haken: [3, 7, 12]. Het nummer verwijst naar de volgorde in de literatuurlijst achterin het hoofdstuk, bijvoorbeeld [1]. Verwijs naar alle referenties. Let op: referenties aan het eind van het boek kunnen niet met nummers worden gekoppeld aan verwijzingen in de hoofdstukken.
- Voeg alle werken toe die worden aangehaald in het hoofdstuk en die zijn gepubliceerd of aanvaard voor publicatie. Persoonlijke communicatie en ongepubliceerde werken mogen alleen in de tekst worden genoemd. Gebruik geen voetnoten als vervanging voor een literatuurverwijzing.
- Items in de lijst moeten alfabetisch worden vermeld, behalve in het genummerde systeem.

De regels voor alfabetisering zijn:

- Ten eerste alle werken van de auteur alleen, chronologisch geordend op jaar van publicatie.
- Vervolgens alle werken van de auteur met een coauteur, alfabetisch geordend op coauteur.
- Ten slotte alle werken van de auteur met meerdere coauteurs, chronologisch geordend op jaar van publicatie.

Plaats u alstublieft geen literatuurverwijzingen in het Voorwoord, de inleiding, in de samenvatting of in bijlagen en niet achter paragraafkoppen in het manuscript.

Verwijzingen naar websites

- Vermeld de URL of de DOI.
- Vermeld bij verwijzingen naar websites de datum waarop u de site voor het laatst heeft bezocht (Geraadpleegd op [datum]).

4.3. Omvang

Let erop dat de omvang van uw manuscript overeenkomt met de afspraak die is gemaakt met de uitgever. Is er een aanzienlijk verschil (10% meer of minder), neemt u dan contact op met de uitgever.

4.4. Laatste controle en inzenden

- Controleer of de inhoudsopgave de juiste indeling in delen, hoofdstukken en nummering van koppen heeft en werk indien nodig de hoofdstuktitels en subkoppen bij.
- Controleer of de tekst en afbeeldingen van uw manuscript compleet en definitief zijn en dat u zich heeft gehouden aan de afgesproken lengte van het manuscript.
- Zorg voor een schriftelijke bevestiging van door alle derden verleende toestemming.
- Loop voor u uw definitieve manuscript verzendt **bijlage 1 Checklist voor inzending van manuscripten** door, om zeker te weten dat u alles heeft gedaan wat nodig was.

5. Wat gebeurt er na inlevering van het manuscript?

Sinds enkele jaren werken wij samen met onze preferred supplier SPS in India. Zij verzorgen het zetwerk en plaatsen de bestanden (content) op de verschillende platformen. Voor het binnenwerk en de omslagen van de boeken is een aantal vaste stijlboeken afgesproken.

We kennen twee zogenaamde productieprocessen: de BSL- en de TS-route. Op basis van de aard van het werk wordt gekozen voor de het productieproces waarbij uw boek het beste tot zijn recht komt. Van uw contactpersoon bij BSL zult u vernemen hoe het productieproces van uw boek eruit komt te zien.

BSL-route

Onze collega's bij SPS beoordelen uw manuscript op structuur, voeren een intakeprocedure uit en coderen uw teksten. Uw contactpersoon bij BSL stuurt uw manuscript naar een externe Nederlandse kopijvoorbereider. Dit zijn freelancers die al een lange tijd voor ons werken. Deze Nederlandse professional redigeert uw teksten en beoordeelt de kopij op standaard spellingscontrole. Indien de kopijvoorbereider vragen heeft over uw tekst, zal hij/zij hierover contact met u opnemen. Als de kopijvoorbereider klaar is met redigeren, stuurt hij/zij het manuscript terug naar SPS. SPS gaat dan over tot het maken van de opgemaakte proef.

U ontvangt van uw contactpersoon bij BSL een opgemaakte proef ter controle in de vorm van een pdf. U geeft uw correcties aan in de pdf. Een handleiding voor digitaal corrigeren wordt meegestuurd. Na controle stuurt u de proef weer naar BSL. De proef zal ook nog worden gecontroleerd door een corrector op zet-, opmaak- en afbreekfouten. U let tijdens deze controle op de juiste weergave van de afbeeldingen, tabellen enz. Kloppen de verwijzingen in de tekst? En staan alle kopjes op de juiste manier weergegeven? Wij werken met een Nederlands afbreekprogramma en in principe worden alle woorden op de juiste manier afgebroken. Toch is het raadzaam om ook hier op te letten.

Uw correcties en die van de corrector worden door SPS verwerkt. Hieruit ontstaat een nieuwe/verbeterde versie. Deze wordt intern gecontroleerd. Na een intern fiat op de laatste revisieproef wordt het boek gedrukt.

TS-route

De projectmanagers van SPS nemen het proevenverkeer en de communicatie rondom het redigeren en zetten over. De voertaal hierbij is Engels. De projectmanager van SPS die uw boek gaat begeleiden, zal zich via een e-mail bij u introduceren en u op de hoogte brengen van het productieproces.

Onze collega's bij SPS beoordelen uw manuscript op structuur, voeren een intakeprocedure uit, coderen uw teksten en sturen dit naar een externe Nederlandse kopijvoorbereider. Dit zijn freelancers die al een lange tijd voor ons werken. Deze Nederlandse professional redigeert uw teksten en beoordeelt de kopij op standaard spellingscontrole. Indien de kopijvoorbereider vragen heeft over uw tekst, zal hij/zij hierover contact met u opnemen. Als de kopijvoorbereider klaar is met redigeren, stuurt hij/zij het manuscript terug naar SPS. SPS gaat dan over tot het maken van de opgemaakte proef.

U ontvangt, via uw contactpersoon bij SPS, een opgemaakte proef ter controle in de vorm van een pdf. U geeft uw correcties aan in de pdf. Een handleiding voor digitaal corrigeren wordt meegestuurd. Eventuele opmerkingen voor SPS plaatst u in het Engels. Na controle stuurt u de proef naar SPS. In deze nieuwe workflow wordt de proef niet meer gecontroleerd door een corrector. U let tijdens deze controle op de juiste weergave van de afbeeldingen, tabellen enz. Kloppen de verwijzingen in de tekst? En staan alle kopjes op de juiste manier weergegeven? Wij werken met een Nederlands afbreekprogramma en in principe worden alle woorden op de juiste manier afgebroken. Toch is het raadzaam om ook hier op te letten.

Uw correcties worden door SPS verwerkt. Hieruit ontstaat een nieuwe/verbeterde versie.

Deze wordt intern gecontroleerd. Na een intern fiat op de laatste revisieproef wordt het boek gedrukt.

Uiteraard zijn wij bij BSL op de achtergrond aanwezig en als er onduidelijkheid is of vragen zijn, helpen wij u graag.

5.1. Omslag

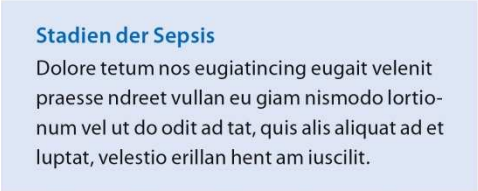
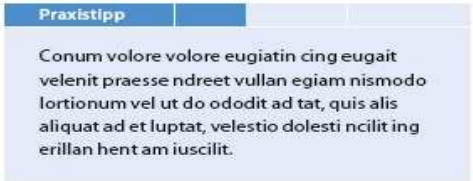
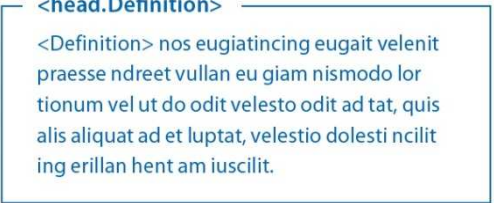
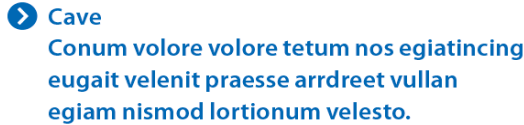
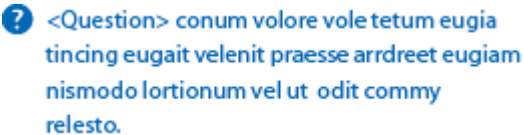
In het publicatieproces maken we gebruik van standaard boekomslagen in de bedrijfslay-out die BSL voor elk publicatiegebied heeft ingevoerd. Deze omslagen geven de boeken van BSL een sterke merkidentiteit, waarmee ze voor het vakgebied direct herkenbaar zijn. Daarnaast komt een boek door deze omslagen sneller tot publicatie, omdat een gestandaardiseerd omslag veel tijd bespaart die normaal zou zijn opgegaan aan het ontwerpen van individuele omslagen voor iedere titel.

Geef duidelijk aan hoe u vermeld wilt worden op het omslag (met voornaam of met voorletters en titelatuur). In overleg met uw contactpersoon bij BSL kunt u een geschikte afbeelding aanleveren voor het omslag.

Bijlage 1 Checklist voor inzending van manuscripten

Titelpagina	Definitieve titel (en subtitel)
Auteurs/redacteurs	Alle namen van auteurs/redacteurs genoemd E-mailadres van de betreffende auteur bijgesloten
Voorwerk	Compleet met de volgende elementen: - o Opdracht - o Voorwoord - o Inleiding - o Dankbetuigingen - o Inhoudsopgave - o Lijst van auteurs - o Lijst met afkortingen
Inhoudsopgave	Monografieën: eerste 2 niveaus van koppen in hoofdstukken zijn aanwezig Boeken met meerdere hoofdstukken van verschillende auteurs: hoofdstuktitels en namen van auteurs staan genoemd Koppen komen overeen met die in de tekst
Boekstructuur	Aantal delen: Aantal hoofdstukken: Alle hoofdstukken zijn opeenvolgend genummerd in het hele boek
Samenvatting	Ieder hoofdstuk heeft een samenvatting
Tekst	Kopniveaus en speciale tekstelementen zijn consistent van stijl Geen kopniveaus overgeslagen
Literatuurverwijzingen	Literatuurlijsten na ieder hoofdstuk aanwezig of lijst achterin het boek Citaten in de tekst komen overeen met de lijst van literatuurverwijzingen Stijl literatuurlijst komt overeen met richtlijnen BSL (Vancouver of APA, zie de bijlagen 4 en 5) en zijn consistent in het hele boek
Afbeeldingen	Alle in de tekst genoemde afbeeldingen zijn compleet en toegevoegd als afzonderlijke bestanden Opeenvolgend genummerd per hoofdstuk Verwijzingen in de tekst aanwezig
Tabellen	Opgemaakt met de tabelfunctie van Word Opeenvolgend genummerd per hoofdstuk Verwijzingen in de tekst zijn correct
Afbeeldingen opgeslagen als afzonderlijke bestanden in tiff-, jpeg-, eps-, xls-, xlsx-, ppt-, pptx-formaat	
Boeken met hoofdstukken van verschillende auteurs voorzien van e-mailadressen en de instituten waaraan de auteurs verbonden zijn	
Toestemming verkregen voor alle materialen uit andere publicaties	

Bijlage 2 Boxen

Lay-out Container	Uitleg
Overview 	Blok Elementen: Verplicht: kop Optioneel: subkop/figuur/tabel
Eyecatcher 	Casus Elementen: Verplicht: kop (max. 15 karakters) Optioneel: subkop/figuur/tabel
Definition 	Kader Element: Verplicht: kop (max. 15 karakters)
Important 	Belangrijk Elementen: Optioneel: Kop
Question (nieuw) 	Vraag Elementen: Optioneel: Kop

Warning (nieuw)  Cave Conum volore volore tetum nos egiatincing eugait velenit praesse ardrete vullan egiam nismod lortionum velesto.	<i>Waarschuwing</i> Elementen: Optioneel: Kop
Questionnaire Organisatie Groen & grijs wordt georganiseerd door (naam van de opleiding). 	Oefening Elementen: Optioneel: kop, subkop, invullijnen
LearningGoals Fazit Conum volore volore tetum nos egiatincing eugait velenit praesse ndreet vullan egiam nismodo lortionum vel ut do odit velesto.	Intro Elementen: Optioneel: kop/subkop
Abstract Fazit Conum volore volore tetum nos egiatincing eugait velenit praesse ndreet vullan egiam nismodo lortionum vel ut do odit velesto.	Samenvatting Ieder hoofdstuk moet beginnen met een Abstract. Verplicht: kop
Conclusion Fazit Conum volore volore tetum nos egiatincing eugait velenit praesse ndreet vullan egiam nismodo lortionum vel ut do odit velesto.	Samenvatting (aan het eind van een hoofdstuk) Elementen: Verplicht: kop Optioneel:

	Subkop
AbbreviationGroup	Afkortingenlijst Elementen: Verplicht: Kop Term (coderen) Description (coderen)
Glossary	Begrippenlijst Verplicht: Kop Term (coderen) Description (coderen)
Definition list	Lijst van definities Verplicht: Kop Term (coderen) Description (coderen)
Voorbeeld van een citaat » Je zou het kunnen zien als een soort gekte die sommigen overvalt. Zij voelen zich tot op het bot gegriefd en vinden het daarom gerechtvaardigd die ander eens flink onderuit te halen. «	

Bijlage 3 Richtlijnen bij de keuze van trefwoorden

Het samenstellen van een register is niet eenvoudig. Een register is goed als het *doeltreffend* is. De lengte is niet belangrijk. Het moet als een extra ingang, naast de inhoudsopgave, worden gezien.

Het aangeven van registerwoorden in uw manuscript kan op twee manieren:

- Met behulp van de registerfunctie in Word. U kunt hier ook subtreffwoorden en zie-verwijzingen aangeven.
- Een andere mogelijkheid is het arceren van de trefwoorden in het manuscript. Gebruik hiervoor de digitale markeerstift. **Gebruik de kleur geel voor de hoofdtrefwoorden en de kleur groen voor de subtreffwoorden.**

Hier volgen enkele vuistregels die behulpzaam kunnen zijn bij het benoemen van trefwoorden.

- Selecteer een trefwoord *alleen* op plaatsen in de tekst waar er werkelijk relevante informatie over wordt gegeven of waar de context van bijzondere betekenis of bijzonder belang is. **Geef geen trefwoorden aan in koppen.**
Dus: beperk het aantal paginaverwijzingen. Het heeft geen zin om achter een trefwoord bijvoorbeeld wel dertig paginacijfers te hebben staan in het register. Vermeld alleen de *belangrijke* plaatsen. Zijn dit er toch heel veel, gebruik dan subtreffwoorden om het hoofdtrefwoord onder te verdelen.
- Neem subtreffwoorden zo nodig/indien wenselijk ook als hoofdtrefwoord op ('algemene fysiotherapie', 'bekkenfysiotherapie', 'geriatrische fysiotherapie' worden in het register 'fysiotherapie
- algemene
- bekken-
- geriatrische')
- Neem van afkortingen ('letterwoorden') de voluit geschreven vorm op met erachter tussen () de afkorting (in kapitalen). De afkorting komt óók apart in het register, zonder de voluit geschreven vorm maar met de toevoeging 'zie [voluit geschreven vorm]'. Daarachter komen géén paginacijfers. De afgekorte vorm kan ook mét paginacijfers, zonder zie-verwijzing, worden opgenomen. Dit is een goed alternatief indien er slechts enkele vindplaatsen vermeld hoeven te worden.

Van begrippen die doorgaans met de afkorting worden aangeduid en waarvan de betekenis algemeen bekend is (kan worden verondersteld) kan ook de afkorting als eerste worden opgenomen en de volledige vorm met zie-verwijzing naar de afkorting.

Lezersvriendelijker, en dus te verkiezen bijvoorbeeld in een boek voor MBO-niveau, is het dubbel vermelden van beide vormen, dus *beide* vormen met alle relevante vindplaatsen. Neem bij de ene ingang eerst de afkorting op en erachter tussen haakjes de vorm voluit, bij de andere ingang andersom.
- Neem iedere term in principe in de enkelvoudsvorm op. Dit is geen wet: er kunnen goede inhoudelijke redenen zijn om de meervoudsvorm te verkiezen. Soms is opnemen van *zowel* de enkelvouds- als de meervoudsvorm, dus elk als zelfstandige ingang, de beste keuze.
- Geef waar nodig 'zie'-verwijzingen aan..
Voorbeelden: - hypofysair systeem zie hypothalamus
 Symptom Check List zie SCL
 hereditair zie erfelijk

Achter een 'zie'-verwijzing komen geen paginacijfers.

Enkele andere suggesties

- Naast het gewone zakenregister kunnen andere registers worden opgenomen, zoals een personenregister, een jurisprudentieregister, een stofnamenregister of combinaties daarvan. Dit alleen in overleg met uw contactpersoon bij BSL.
- Het register kan worden voorafgegaan door een korte gebruiksaanwijzing of een verantwoording van de keuze van de trefwoorden.

Bijlage 4 Literatuur volgens de Vancouver-stijl

Number	Type	Example
1.	Journal article	Smith JJ. The world of science. Am J Sci. 1999;36:234–5.
2.	Journal article with DOI (and with page numbers)	O'Mahony S, Rose SL, Chilvers AJ, Ballinger JR, Solanki CK, Barber RW, et al. Finding an optimal method for imaging lymphatic vessels of the upper limb. Eur J Nucl Med Mol Imaging. 2004;31:555–63. doi:10.1007/s00259-003-1399-3.
3.	Journal article by DOI (before issue publication with page numbers)	O'Mahony S, Rose SL, Chilvers AJ, Ballinger JR, Solanki CK, Barber RW, et al. Finding an optimal method for imaging lymphatic vessels of the upper limb. Eur J Nucl Med Mol Imaging. 2004. doi:10.1007/s00259-003-1399-3.
4.	Article in electronic journal by DOI (no paginated version)	Slifka MK, Whitton JL. Clinical implications of dysregulated cytokine production. Dig J Mol Med. 2000. doi:10.1007/s801090000086.
5.	Journal article in a supplement	Frumin AM, Nussbaum J, Esposito M. Functional asplenia: demonstration of splenic activity by bone marrow scan. Blood 1979;59 Suppl 1:26–32.
6.	Book chapter	Wyllie AH, Kerr JFR, Currie AR. Cell death: the significance of apoptosis. In: Bourne GH, Danielli JF, Jeon KW, editors. International review of cytology. London: Academic; 1980. p. 251–306.
7.	OnlineFirst chapter in a series (without a volume designation but with a DOI)	Saito Y, Hyuga H. Rate equation approaches to amplification of enantiomeric excess and chiral symmetry breaking. Top Curr Chem. 2007. doi:10.1007/128_2006_108.
8.	Book, authored	Blenkinsopp A, Paxton P. Symptoms in the pharmacy: a guide to the management of common illness. 3rd ed. Oxford: Blackwell Science; 1998.
9.	Online document	Doe J. Title of subordinate document. In: The dictionary of substances and their effects. Royal Society of Chemistry. 1999. http://www.rsc.org/dose/title of subordinate document . Accessed 15 Jan 1999.

Number	Type	Example
10.	Online database	Healthwise Knowledgebase. US Pharmacopeia, Rockville. 1998. http://www.healthwise.org . Accessed 21 Sept 1998.
11.	Supplementary material/private homepage	Doe J. Title of supplementary material. 2000. http://www.privatehomepage.com . Accessed 22 Feb 2000.
12.	University site	Doe, J.: Title of preprint. http://www.uni-heidelberg.de/mydata.html (1999). Accessed 25 Dec 1999.
13.	FTP site	Doe, J.: Trivial HTTP, RFC2169. ftp://ftp.isi.edu/in-notes/rfc2169.txt (1999). Accessed 12 Nov 1999.
14.	Organization site	ISSN International Centre: The ISSN register. http://www.issn.org (2006). Accessed 20 Feb 2007.

Bijlage 5 Literatuur volgens de APA-stijl

Number	Type	Example
1.	Journal article	Harris, M., Karper, E., Stacks, G., Hoffman, D., DeNiro, R., Cruz, P., et al. (2001). Writing labs and the Hollywood connection. <i>Journal of Film Writing</i> , 44(3), 213–245.
2.	Journal article with DOI (and with page numbers)	Slifka, M.K., & Whitton, J.L. (2000). Clinical implications of dysregulated cytokine production. <i>Journal of Molecular Medicine</i> , 78, 74–80 (2000). doi:10.1007/s001090000086.
3.	Journal article by DOI (before issue publication and without page numbers)	Kreger, M., Brindis, C.D., Manuel, D.M., Sassoubre, L. (2007). Lessons learned in systems change initiatives: benchmarks and indicators. <i>American Journal of Community Psychology</i> . doi:10.1007/s10464-007-9108-14.
4.	Article in electronic journal by DOI (no paginated version)	Kruger, M., Brandis, C.D., Mandel, D.M., Sassoure, J. (2007). Lessons to be learned in systems change initiatives: benchmarks and indicators. <i>American Journal of Digital Psychology</i> . doi:10.1007/s10469-007-5108-14.
5.	Newspaper article	Schultz, S. (2011, December 28). Lessons to be learned in systems change initiatives. <i>Independent</i> , p. 5.
6.	Book	Calfee, R. C., & Valencia, R. R. (1991). <i>APA guide to preparing manuscripts for journal publication</i> . Washington, DC: American Psychological Association.
7.	Book chapter	O'Neil, J. M., & Egan, J. (1992). Men's and women's gender role journeys: Metaphor for healing, transition, and transformation. In B. R. Wainrib (Ed.), <i>Gender issues across the life cycle</i> (pp. 107–123). New York: Springer.
8.	OnlineFirst chapter in a series (without a volume designation but with a DOI)	Saito, Y., & Hyuga, H. (2007). Rate equation approaches to amplification of enantiomeric excess and chiral symmetry breaking. <i>Topics in Current Chemistry</i> . doi:10.1007/128_2006_108.

Number	Type	Example
9.	Book, also showing a translated edition [Either edition may be listed first.]	Adorno, T.W. (1966). <i>Negative Dialektik</i> . Frankfurt: Suhrkamp. English edition: Adorno, T.W. (1973). <i>Negative Dialectics</i> (trans: Ashton, E.B.). London: Routledge.
10.	Online document	Abou-Allaban, Y., Dell, M. L., Greenberg, W., Lomax, J., Peteet, J., Torres, M., Cowell, V. (2006). Religious/spiritual commitments and psychiatric practice. Resource document. American Psychiatric Association. http://www.psych.org/edu/other_res/lib_archives/archives/200604.pdf . Accessed 25 June 2007.
11.	Online database	German emigrants database (1998). Historisches Museum Bremerhaven. http://www.deutsche-auswanderer-datenbank.de . Accessed 21 June 2007.
12.	Supplementary material/private homepage	Doe, J. (2006). Title of supplementary material. http://www.privatehomepage.com . Accessed 22 Feb 2007.
13.	FTP site	Doe, J. (1999). Trivial HTTP, RFC2169. ftp://ftp.isi.edu/in-notes/rfc2169.txt . Accessed 12 Feb 2006.
14.	Organization site	ISSN International Centre (2006). The ISSN register. http://www.issn.org . Accessed 20 Feb 2007.