

Instructie voor auteurs

Het uitgangspunt voor het plaatsen van een artikel in Tribale Kunst is dat het artikel achtergrondinformatie geeft van tribale objecten en/of culturen.

INHOUD	pag.
A. ALGEMEEN	2
1. Het artikel	2
1.1 Inhoudelijke tips	2
1.2 Het aantal woorden	2
1.3 De opbouw van de tekst	2
1.4 Het beeldmateriaal	2
1.5 Een landkaart	3
1.6 Verantwoordelijkheid	3
1.7 Plaatsing	3
2. De procedure	3
2.1 Overleg	3
2.2 Het insturen	3
2.3 De correctie	3
B. BIJLAGEN	
1. De tekst	5
2. Nader belicht	6
3. Het favoriete object van ...	8
4. De bronnenlijst	10
5. Het fotograferen van objecten	12
6. Beeldmateriaal vrij van auteursrecht	13
7. De kwaliteit van beeldmateriaal	17
8. Het comprimeren van foto's	19
9. Het verzenden via WeTransfer	21

A. ALGEMEEN

In het algemene deel van de handleiding staan aanwijzingen en tips voor het schrijven en inzenden van een artikel. Klik op de [vet getypte en onderstreepte](#) woorden, dan scrollt de tekst automatisch naar de bijlage met een uitgebreide handleiding over dat onderwerp.

1. Het artikel

1.1 Inhoudelijke tips

Houd het onderwerp van je artikel klein. Beperk je tot

- één aspect (bijvoorbeeld een bepaald type masker of beeld)
- één culturele uiting (bijvoorbeeld een festival, een initiatie)
- een bepaalde invalshoek (bijvoorbeeld de overeenkomsten of de verschillen in het gebruik van een bepaald voorwerp bij verschillende volken)

De redactie kan helpen bij het zoeken naar informatie, zowel vooraf als ter aanvulling van bepaalde aspecten

1.2 Het aantal woorden

De maximale lengte van een artikel is 1500-2000 woorden. De verhouding tekst/afbeeldingen is ongeveer 50/50. 1500-2000 woorden en 8-10 afbeeldingen maken zes pagina's in het tijdschrift.

In sommige gevallen kan na overleg een artikel langer worden.

Een artikel voor de rubriek [Nader belicht](#) heeft een iets andere invalshoek en heeft maximaal 450 woorden. Hetzelfde geldt voor de rubriek [Het favoriete object van ...](#) .

1.3 De opbouw van de tekst

Elk artikel is opgebouwd uit

- een intro van een of enkele zinnen om de lezer als het ware het artikel in te lokken (de redactie kan hierbij hulp bieden)
- een korte inleiding
- de verhandeling zelf (zie [De tekst](#))
- een afronding of afsluitende zin
- een lijst met gebruikte bronnen (zie [De bronnenlijst](#))

1.4 Het beeldmateriaal

- De redactie plaatst uitsluitend beeldmateriaal dat vrij van auteursrecht is (zie [Beeldmateriaal vrij van auteursrecht](#)) of waarvoor zij toestemming heeft om het te plaatsen. De redactie kan helpen bij het vinden van geschikte afbeeldingen.
- Het beeldmateriaal moet van goede kwaliteit (= hoge resolutie) zijn (zie [De kwaliteit van het beeldmateriaal](#)).
- Het beeldmateriaal kan zelf gefotografeerd zijn (zie [Het fotograferen van objecten](#)) of uit boeken of van internet afkomstig zijn (zie [Beeldmateriaal vrij van auteursrecht](#) en [De kwaliteit van het beeldmateriaal](#)).
- Maak voor elke afbeelding een bijschrift en vermeld de naam van de fotograaf en/of de bron. Het bijschrift moet los van de tekst gelezen kunnen worden.
- Er is een mogelijkheid om kosteloos het object te laten fotograferen op een van onze

opnamelocaties [Buren (Gld), Amsterdam of Oud-Turnhout (België)]. Neem hiervoor contact op met de redactie (tkcredactie@gmail.com).

1.5 Een landkaart

Bij de meeste artikelen komt een landkaartje met daarop aangegeven het woongebied van het besproken volk. Meestal is dit kaartje gebaseerd op de verspreiding van de taal die door de betreffende bevolkingsgroep gesproken wordt (etno-linguistische kaart).

Stuur een voorbeeld-kaartje van internet of uit een boek. De redactie kan dan een vectorkaart op internet zoeken, die aangepast wordt naar de wensen van de auteur. Er zijn echter wel beperkingen die te maken hebben met de leesbaarheid van de kaart. Het kaartje wordt in de meeste gevallen niet breder dan 1 kolom (± 7 cm) in het tijdschrift.

1.6 Verantwoordelijkheid

- Alleen de auteur is verantwoordelijk voor de inhoud van zijn artikel.
- Geef duidelijk aan wanneer iets jouw eigen mening of conclusie is.

1.7 Plaatsing

- Aan het plaatsen van een artikel in Tribale kunst zijn geen vergoedingen verbonden.
- De redactie bepaalt welke artikelen er wanneer geplaatst worden.

2. De procedure

2.1 Overleg

- Een auteur kan altijd vooraf met de redactie overleggen over een te schrijven artikel, bijvoorbeeld om na te gaan of er al een artikel bij de redactie ligt over het gekozen onderwerp.
- Ook tijdens het schrijven kan de redactie helpen, zowel tekstueel als bijvoorbeeld bij het zoeken naar informatie of beeldmateriaal.

2.2 Het insturen

- Stuur de concept-tekst met de door jou gekozen plaatjes naar de redactie (tkcredactie@gmail.com).
- De foto's hoeven in eerste instantie nog helemaal niet op kwaliteit te zijn, ze geven alleen aan wat je wilt/bedoelt.
- Als de foto's in de tekst van hoge resolutie zijn, moeten ze voor het verzenden gecomprimeerd worden (zie [Het comprimeren van foto's](#)).
- Natuurlijk moeten de foto's later wel in hoge resolutie naar de redactie worden gestuurd. De foto's moeten dan onbewerkt en in hoge resolutie per [Wetransfer](#) verstuurd worden naar tkcredactie@gmail.com. Bij het versturen van foto's via de mail kan namelijk kwaliteit verloren gaan.

2.3 De correctie

- De redactie zal het artikel beoordelen op inhoud en formulering. Ook zal gekeken worden of tekst van derden niet letterlijk overgenomen is, behalve natuurlijk als het een citaat betreft. De auteur krijgt het artikel terug met voorstellen tot verbetering en vragen bij onduidelikheden.
- De auteur bepaalt of hij het met de opmerkingen eens is. Hij/zij stuurt het artikel retour met een goedkeuring, dan wel weerlegging op basis van argumenten van de opmerkingen.

Daar waar nodig worden aanvullingen op de tekst gemaakt.

- Soms is het nodig dat het artikel nogmaals met opmerkingen naar de auteur gaat.
- De auteur krijgt altijd de laatste tekstversie van het artikel te zien voordat het naar de vormgever gaat. Hierop kan de auteur reageren.
- Na de vormgever gaat het opgemaakte artikel naar een eindcorrector. Deze kan alleen taalkundige veranderingen en fouten uit de opmaak aangeven.

BIJLAGE 1. De tekst

Naast de inhoudelijke tips voor het schrijven van een artikel, zoals beschreven in het algemene deel van deze handleiding bij de punten 1.1, 1.2 en 1.3 ([terug naar hoofddocument](#)), volgen hier nog enkele tekstuele aanwijzingen:

- Breek de woorden aan het eind van een zin niet af met verbindingsstreepjes
- Lever een niet-opgemaakte tekst in
- Geef aan welke afbeelding waar in de tekst moet
- Maak bij elke afbeelding een bijschrift
- We gebruiken geen voetnoten
- In de tekst zo min mogelijk verwijzen naar de lijst met bronnen. Mondelinge mededelingen worden **wel** in de tekst aangehaald, die staan niet in de lijst met bronnen.
- We hanteren het APA-systeem om bronnen te vermelden, zie [De bronnenlijst](#) (beknopt) of <http://itswww.uvt.nl/lis/es/apa/apa-handleiding.pdf> (uitgebreid)
- Vreemde woorden altijd de eerste keer cursief zonder aanhalingstekens geschreven met tussen haakjes een korte toelichting. Daarna kan het woord gewoon gebruikt worden.
- Zet altijd een verbindingsstreepje tussen een naam en een zelfstandig naamwoord.
Voorbeeld: Mossi-popjes, Toeareg-slot
- Namen van gebouwen, instellingen etc. niet cursief, geen aanhalingstekens
- Voor Christus of na Christus afkorten als v.Chr. en n.Chr. met punten en zonder spatie!
- Titels van boeken, films, kranten worden cursief geschreven
- Citaat: tussen enkele aanhalingstekens
- Citaat binnen citaat: tussen dubbele aanhalingstekens
- Getallen onder de twintig worden met letters geschreven. Zie ook: <https://onzetaal.nl/taaladvies/getallen-in-letters-of-cijfers/>
- Zet bij gebruik van een maateenheid het getal in cijfers (5 cm); achter de maateenheden geen punt. Zie bovengenoemde link.
- Getallen van meer dan vier cijfers krijgen een punt na het duizendtal (25.000, maar 3500)
- Geldbedragen die op hele eenheden afgerond zijn, hebben een streepje achter de komma (€xx,-); na het muntteken staat geen spatie (€35,75)

[terug naar hoofddocument](#)

BIJLAGE 2. Nader belicht

Bij een artikel voor deze rubriek is het de bedoeling dat een bepaald object centraal staat. Allereerst geef je natuurlijk aan waar het object vandaan komt en door welke volk het gemaakt en gebruikt is. Het is niet de bedoeling om een uitgebreide beschrijving van het volk te geven. Evenmin is het de bedoeling om uit te wijden over hoe men aan het object komt of waarom men het voorwerp speciaal waardeert (dat komt juist wél aan de orde als men een stukje voor de rubriek [Het favoriete object van ...](#) schrijft).

Kortom het verhaal moet met name gaan over het voorwerp zelf en de bijzonderheden daarvan. De volgende aspecten kunnen bijvoorbeeld gedetailleerd aan bod komen:

- de bijzonderheden over het vervaardigingsproces
- de bijzondere positie van de maker
- de gebruikte materialen
- bij welke gelegenheden het voorwerp gebruikt wordt.

In principe beelden we het object paginagroot af en is de tekst beperkt tot de tegenoverliggende pagina (maximaal 450 woorden).

Soms kan het nuttig zijn om ter verduidelijking een of meer detailfoto's op te nemen.

De tekst

- Breek de woorden aan het eind van een zin niet af met verbindingsstreepjes
- Lever een niet-opgemaakte tekst in
- Vermeld eventuele bronnen (zie [De bronnenlijst](#))

Verantwoordelijkheid

- Alleen de auteur is verantwoordelijk voor de inhoud van zijn artikel.
- Geef duidelijk aan wanneer iets jouw eigen mening of conclusie is.

Het beeldmateriaal

- Voor het maken van een mooie, bruikbare foto zie [Het fotograferen van objecten](#)
- Voor het gebruik van andermans foto's zie [Beeldmateriaal vrij van auteursrecht](#) en [De kwaliteit van beeldmateriaal](#)
- Er is een mogelijkheid om kosteloos het object te laten fotograferen op een van onze opnamelocaties [Buren (Gld), Amsterdam of Oud-Turnhout (België)]. Neem hiervoor contact op met de redactie (tkcredactie@gmail.com).

Het opsturen

- Stuur de tekst in een word-bestand op naar tkcredactie@gmail.com
- Stuur je onbewerkte foto per [WeTransfer](#), eventueel met aanwijzingen voor uitsneden etc.

De correctie

- De redactie zal het artikel beoordelen op inhoud en formulering. Ook zal gekeken worden of de tekst van derden niet letterlijk overgenomen is, behalve natuurlijk als het een citaat betreft. De auteur krijgt het artikel terug met voorstellen tot verbetering en vragen bij onduidelijkheden.
- De auteur bepaalt of hij het met de opmerkingen eens is. Hij stuurt het artikel retour met

een goedkeuring, dan wel weerlegging op basis van argumenten van de opmerkingen. Daar waar nodig worden aanvullingen op de tekst gemaakt.

- Soms is het nodig dat het artikel nogmaals met opmerkingen naar de auteur gaat.
- De auteur krijgt altijd de laatste tekstversie van het artikel te zien voordat het naar de vormgever gaat. Hierop kan de auteur reageren.
- Na de vormgever gaat het opgemaakte artikel naar een eindcorrector. Deze kan alleen taalkundige veranderingen en fouten uit de opmaak aangeven.

Plaatsing

- Aan het plaatsen van een artikel in Tribale kunst zijn geen vergoedingen verbonden.
- De redactie bepaalt welke artikelen er wanneer geplaatst worden.

[terug naar hoofddocument](#)

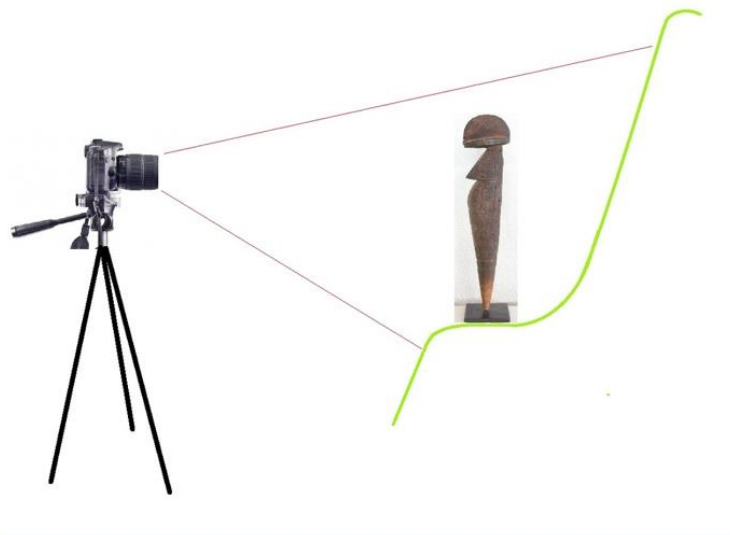
BIJLAGE 3. Het favoriete object van ...

Elk lid van de vereniging Tribale Kunst en Cultuur wordt op een gegeven moment, afhankelijk van de volgorde van inschrijving als lid, door de redactie benaderd met de vraag of hij/zij het leuk zou vinden om een van zijn objecten te exposeren in de rubriek Het favoriete object van Deze rubriek staat op de laatste twee pagina's in het tijdschrift en bestaat uit een paginagrote foto van het object en een toelichting van maximaal 450 woorden.

In de toelichting willen we graag lezen waarom juist dit object gekozen is (bijvoorbeeld waarom je het object zo mooi vindt, dat je het object op een bepaalde manier verkregen hebt, dat het object een bepaalde herinnering oproept).

De foto

- De foto van het achterblad moet van goede kwaliteit zijn, hij wordt paginagroot afgebeeld. De digitale kwaliteit moet ongeveer 4000 pixels hoog x 3000 pixels breed zijn (tenminste 300 dpi bij een formaat van 31 x 22 cm). Tip: zet je camera op het hoogst aantal pixels en een laag iso-getal (100 of 200)
- Gebruik indien mogelijk een statief
- Gebruik geen flits
- Maak een opname in staand formaat, het tijdschrift heeft immers een staand formaat
- Het is vaak mooier als de opname niet recht van voren of recht opzij gemaakt is
- Houdt rond het voorwerp nog wat ruimte, die is nodig voor de vormgever
- Zorg voor een egale, structuurloze achtergrond, waarbij geen scherpe overgang te zien is tussen de vloer en de muur (zie tekening). Hoe groter de afstand tussen het object en de achtergrond, hoe beter



- Er is een mogelijkheid om kosteloos het object te laten fotograferen op een van onze opnamelocaties [Buren (Gld), Amsterdam of Oud-Turnhout (België)]. Neem hiervoor contact op met de redactie (tkcredactie@gmail.com).

De tekst

- Breek de woorden aan het eind van een zin niet af met verbindingsstreepjes
- Lever een niet-opgemaakte tekst in
- Vermeld eventuele bronnen (zie [De bronnenlijst](#))
- Gebruik je een foto van derden bij je tekst op het binnenblad, zorgt dat dit [Beeldmateriaal vrij van auteursrecht](#) is

Verantwoordelijkheid

- Alleen de auteur is verantwoordelijk voor de inhoud van zijn artikel.
- Geef duidelijk aan wanneer iets jouw eigen mening of conclusie is.

Het opsturen

- Stuur de tekst in een word-bestand op naar tkcredactie@gmail.com
- Stuur je onbewerkte foto per [Wetransfer](#), eventueel met aanwijzingen voor uitsneden etc. Bij het versturen van foto's via de mail kan kwaliteit verloren gaan.

De correctie

- Een redactielid zal het artikel beoordelen op inhoud en formulering. Ook zal gekeken worden of de tekst van derden niet letterlijk overgenomen is, behalve natuurlijk als het een citaat betreft. De auteur krijgt het artikel terug met voorstellen tot verbetering en vragen bij onduidelijkheden.
- De auteur bepaalt of hij het met de opmerkingen eens is. Hij stuurt het artikel retour met een goedkeuring, dan wel weerlegging op basis van argumenten van de opmerkingen. Daar waar nodig worden aanvullingen op de tekst gemaakt.
- Soms is het nodig dat het artikel nogmaals met opmerkingen naar de auteur gaat.
- De auteur krijgt altijd de laatste tekstversie van het artikel te zien voordat het naar de vormgever gaat. Hierop kan de auteur reageren.
- Na de vormgever gaat het opgemaakte artikel naar een eindcorrector. Deze kan alleen taalkundige veranderingen en fouten uit de opmaak aangeven.

Plaatsing

- Aan het plaatsen van een artikel in Tribale kunst zijn geen vergoedingen verbonden.
- De redactie bepaalt welke artikelen er wanneer geplaatst worden.

[terug naar hoofddocument](#)

BIJLAGE 4. De bronnenlijst

In het artikel zelf wordt zo min mogelijk naar de gebruikte bron verwezen. Alleen als een afwijkende mening wordt gegeven, wordt in de tekst naar de bron verwezen (Achternaam auteur, jaartal). Deze regel is niet volgens het APA-systeem, maar door de Tk-redactie ingevoerd.

In de bronnenlijst worden alle gebruikte bronnen opgenomen, ook internetsites. De lijst wordt gesplitst in **literatuur**, zijnde alle papieren bronnen en **internet**, zijnde alle op internet geraadpleegde bronnen.

Mondelinge mededelingen en correspondentie worden alleen in de tekst opgenomen (zie punt 1.5).

1. Bronvermelding van tekst uit:

1.1 een boek

Achternaam, Initialen. (jaar van publicatie). *Titel boek: eventueel subtitel*. Plaats: Uitgever

Voorbeeld:

- Author, A.A. (1995). *Afrikaanse maskers*. Amsterdam: Art Books
- (bij twee auteurs) Author, A.A. & Author, B.B. (1995). *Afrikaanse maskers*. Amsterdam: Art Books
- (bij meer dan twee auteurs) Author, A.A. et al. (1995). *Afrikaanse maskers*. Amsterdam: Art Books

1.2 een artikel of hoofdstuk uit een geredigeerd boek

Achternaam, Initialen van de auteur van het hoofdstuk. (jaar van publicatie). Titel van het hoofdstuk (**niet cursief**). In Initialen en Achternaam (**in die volgorde**) van de redacteur. *Titel van het geredigeerde boek: eventueel subtitel*. Plaats: Uitgever

Voorbeeld:

- Author, A.A. (2008). De schoonheid van Baule-maskers. In E.E. Editor & F.F. Editor (Eds.). *Afrikaanse maskers*. Amsterdam: Art Books

1.3 een artikel uit een tijdschrift of krant

Achternaam auteur, Initialen (Publicatiedatum). Titel artikel: Eventueel subtitel. *Naam van tijdschrift of krant*, **eventueel** nummer van het tijdschrift, paginanummer(s).

Voorbeeld:

- Ouwerkerk, D. van & Grinten, J. van der (2004). De kracht van zacht: Wat mannen over vrouwelijke vergaderstijlen kunnen leren. *Interne Communicatie*, 4, p. 11-13.
- Dongen, M. van (7 juli 2005). Bestuur hoofdstad is niet effectief. *Volkskrant*, p. 12.

1.4 een internetpagina

Achternaam auteur, Initialen. (jaar van publicatie). *Titel van het document*. Geraadpleegd maand jaar, adres website (URL)

òf De titel van de pagina (jaar van publicatie). In *De naam van de website*. Geraadpleegd maand jaar, adres website (URL)

Voorbeeld:

- Meijden, B. van der (1998). Schiphol als thema voor een geschiedenis-, internet- en/of profielwerkstuk. Geraadpleegd juli 2005, <http://www.histopia.nl/schiphol.htm>

- Fantasy coffin (z.j.) In *Wikipedia*. Geraadpleegd nov. 2016,
https://en.wikipedia.org/wiki/Fantasy_coffin

Als van het pagina geen jaar bekend is, dan z.j. (zonder jaartal)

Als de internetpagina's allemaal in dezelfde maand geraadpleegd zijn, kan volstaan worden met een eenmalige vermelding van maand en jaar.

Voorbeeld:

Internet, geraadpleegd jan. 2020

- Meijden, B. van der (1998). Schiphol als thema voor een geschiedenis-, internet- en/of profielwerkstuk. <http://www.histopia.nl/schiphol.htm>

- Fantasy coffin (z.j.) In *Wikipedia*. https://en.wikipedia.org/wiki/Fantasy_coffin

1.5 een mondelinge mededeling/mail etc

Deze bron wordt alleen in de tekst vermeld, niet in de literatuurlijst omdat het niet opgezocht kan worden.

In de tekst (Initialen. Achternaam, pers. comm. datum jaartal)

Voorbeeld:

- (R. Tschumi, pers. comm. 25 januari 2017)

- Volgens R. Tschumi (pers. comm. 25 januari 2017)

2. Bronvermelding van een afbeelding

- Direct na het onderschrift komt Foto (**met hoofdletter en zonder :**) (Voornaam en Achternaam

Voorbeeld:

afb 2. De dagelijkse bijeenkomst in het gemeenschapshuis. Foto Alain Becker

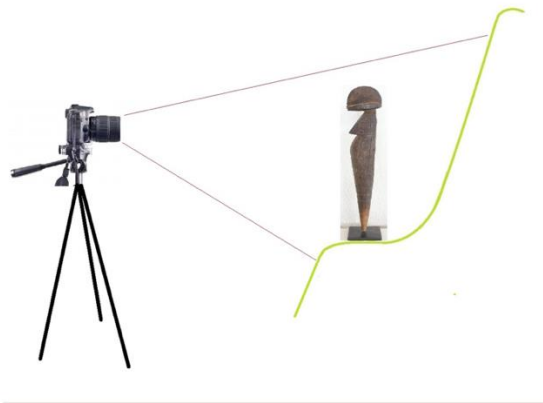
- Als alle foto's in een artikel van de auteur zelf of van een fotograaf zijn, dan wordt dit alleen in de kop van het artikel vermeld.

[terug naar hoofddocument](#)

BIJLAGE 5. Het fotograferen van objecten

Het gebruik van beeldmateriaal voor drukwerk stelt hoge eisen aan de kwaliteit van dat materiaal. Een foto die mooi op de computer oogt, hoeft nog niet geschikt te zijn voor gebruik in drukwerk. Daarom volgen hier wat tips voor een zo optimaal mogelijk resultaat.

- Zet je camera op het hoogst aantal pixels en een laag iso-getal (100 of 200)
- Gebruik indien mogelijk een statief
- Daglicht geeft vaak de mooiste resultaten, maar is niet strikt noodzakelijk
- Gebruik geen flits
- Het is mooier als de opname niet recht van voren of recht van opzij gemaakt is
- Houd rond het voorwerp nog wat ruimte, die is nodig voor de vormgever
- Zorg voor een structuurloze achtergrond van een neutrale kleur, waarbij geen scherpe overgang te zien is tussen de vloer en de muur (zie tekening). Hoe groter de afstand tussen het object en de achtergrond, hoe beter



- Er is een mogelijkheid om kosteloos het object te laten fotograferen op een van onze opnamelocaties [Buren (Gld), Amsterdam of Oud-Turnhout (België)]. Neem hiervoor contact op met de redactie.
- Stuur onbewerkte foto's naar de redactie (tkcredactie@gmail.com)
- Verstuur je foto('s) altijd per [WeTransfer](#). Bij het versturen van foto's via de mail kan kwaliteit verloren gaan.

[terug naar hoofddocument](#)

BIJLAGE 6. Beeldmateriaal vrij van auteursrecht

Afbeeldingen maken een artikel pas echt af

Naast foto's van voorwerpen die je zelf maakt, zijn er zeer veel afbeeldingen op internet te vinden. Zowel het zoeken als de bruikbaarheid in termen van geschiktheid en van toestemming verdienen aandacht. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de toestemming om een afbeelding te gebruiken. De redactie plaatst namelijk uitsluitend beeldmateriaal dat vrij van auteursrecht is of waarvoor zij toestemming heeft om het te plaatsen.

De geschiktheid van het beeldmateriaal komt ter sprake in het hoofdstuk [De kwaliteit van het beeldmateriaal](#).

Beeldmateriaal uit boeken

Afbeeldingen uit boeken zijn alleen vrij van auteursrecht

- als het boek meer dan 70 jaar geleden uitgegeven is. Let wel: bij heruitgegeven boeken geldt de nieuwe datum van uitgave
- als schriftelijk toestemming van de auteur is verkregen.

Een afbeelding uit een boek kan wel gebruikt worden om verder te zoeken naar rechtenvrije afbeeldingen of als basis dienen voor een aanvraag voor toestemming.

Beeldmateriaal van internet

Alle afbeeldingen die je op internet vindt, zijn onderhevig aan copyright. Het doet er daarbij niet toe of het er bij staat of niet. Het gebruik van een afbeelding van internet in ons tijdschrift kan alleen als:

1. je expliciet toestemming hebt gekregen van de copyrighthouder (fotograaf). Houdt er rekening mee dat dit vaak met kosten gepaard gaat en dat het aanvragen vaak vele weken in beslag neemt (vele musea hebben dit uitbesteedt aan commerciële bedrijven met bijpassende tarieven!).
2. je zoekt naar afbeeldingen waarvan de rechten verlopen zijn. Dit is het geval bij afbeeldingen uit digitale boeken van meer dan 70 jaar oud (boeken op de site Archive.org kunnen zowel in pdf formaat als in JP2 worden gedownload. Dit laatste geeft betere resultaten bij het overnemen van een foto. Omdat het downloaden vaak lang duurt en de JP2 bewerkt moeten worden, is het handig om dit aan de beeldredacteur over te laten. Ook andere sites met digitale boeken hebben af en toe de mogelijkheid om pagina's in een zwaarder afbeeldingsformaat te downloaden).
3. je zoekt naar afbeeldingen waaraan de zogenaamde Creative Commons aanduiding is gegeven (zie de uitleg bij ad 3) of die de aanduiding Public Domain hebben (zie uitleg bij ad 4)
4. je kleine afbeeldingen kiest, die de tekst ondersteunen doordat er bespreking, kritiek of beoordeling plaatsvindt. Dit valt onder het zogenaamde citaatrecht (zie de uitleg bij ad 5)
5. je een afbeelding kiest, die valt onder het Amerikaanse 'fair use' (zie de uitleg bij ad 6)
6. je gebruik maakt van afbeeldingen uit de musea die afbeeldingen ter beschikking stellen
7. je via de redactie aan afbeeldingen bent gekomen.

ad 3. De Creative Commons aanduiding

Creative Commons biedt auteurs en alle andere creatieve makers de vrijheid om op een flexibele manier met hun auteursrechten om te gaan. Met een keuze uit zes (gratis)

beschikbare standaardlicenties bepaalt de auteursrechthebbende in welke mate zijn of haar werk verder verspreid mag worden en onder welke voorwaarden dit mag.

Met een Creative Commons-licentie behoudt de rechthebbende al zijn rechten, maar geeft aan anderen toestemming om zijn werk te verspreiden, met anderen te delen of bij sommige licenties ook om het werk te bewerken.

Het aanbieden van werk onder een Creative Commons-licentie betekent niet dat de rechthebbende zijn auteursrechten opgeeft. Zonder een Creative Commons-licentie zou iedereen expliciet toestemming aan de rechthebbende moeten vragen voor elk gebruik van zijn werk. Met een Creative Commons-licentie kan in een keer aan iedereen duidelijk gemaakt worden onder welke voorwaarden ze het werk mogen gebruiken zonder dat er telkens toestemming nodig is.

Creative Commons-licenties worden opgebouwd rond vier bouwstenen. Deze bouwstenen stellen vier gebruiksvoorwaarden voor die gecombineerd kunnen worden tot zes verschillende licenties.

Dit zijn de vier bouwstenen van de licenties:



Naamsvermelding. Rechthebbende staat anderen toe om het werk waar hij auteursrecht op heeft te kopiëren, distribueren, vertonen, en op te voeren, en om afgeleid materiaal te maken dat op zijn werk gebaseerd is – maar uitsluitend als rechthebbende vermeld wordt als maker.



Niet-commercieel. Anderen mogen het werk van rechthebbende kopiëren, vertonen, distribueren en opvoeren, alsmede materiaal wat op zijn werk gebaseerd is, mits het niet voor commerciële doeleinden gebruikt wordt.



Geen Afgeleide Werken. Anderen mogen het werk van rechthebbende kopiëren, distribueren, vertonen en opvoeren mits het werk in de originele staat blijft. Het is niet toegestaan dat anderen het werk gebruiken als basis voor nieuw materiaal.



Gelijk Delen. Rechthebbende staat anderen toe om van zijn werk afgeleid materiaal te maken onder de voorwaarde dat zij het onder dezelfde licentie vrijgeven als het originele werk.

De Naamsvermelding voorwaarde is een verplicht onderdeel van elke licentie en Gelijk Delen en Geen Afgeleide Werken zijn niet-compatibel in eenzelfde licentie. Hierdoor zijn er uiteindelijk zes verschillende combinaties mogelijk.

Naast de eigenlijke licenties bestaan er ook nog twee andere tools, namelijk de CC0 publieke domein dedicatie en de Public Domain Mark. Dit zijn geen licenties, maar manieren om duidelijk te maken dat auteursrechthebbende volledig afstand van zijn auteursrecht wil doen of dat het om een werk gaat waar geen auteursrecht (meer) op rust.

Ad 4. Public domain

De 'public domain' aanduiding betekent vrij van auteursrechten en geldt in de regel 70 jaar na het overlijden van de rechthebbende of 70 jaar na publicatie.

Let op dat gaat in op 1 januari volgend op het jaar van overlijden van de fotograaf/tekenaar of publicatie van het boek of tijdschrift.

Ad 5. Het citaatrecht

Op grond van het citaatrecht mag een relevant deel van een werk van iemand anders worden overgenomen - met bronvermelding. Dit mag bijvoorbeeld voor een **aankondiging, bespreking, kritiek of beoordeling**. Hoewel de meeste citaten uitsluitend tekst bevatten, is

het ook toegestaan om te citeren uit een visueel werk, zoals een foto, tekening, schilderij of zelfs een film. De regels voor beeldcitaat zijn niet anders dan die voor andere citaten. Dat wil niet zeggen dat elk hergebruik van een plaatje een toegestaan citaat is. Het beeld moet echt worden overgenomen, omdat het nodig is bij de bespreking, kritiek of recensie. Het is niet strikt nodig dat het beeld zelf wordt besproken, maar het beeld moet wel een duidelijk functioneel verband hebben met het werk waarin het wordt gebruikt. Bij een artikel over molens een willekeurige afbeelding van een molen tonen is *geen beeldcitaat*. Een goed voorbeeld is de omslag van een boek in klein formaat opnemen bij een boekbespreking.

Ad 6. Fair use

Fair use is een begrip uit de Amerikaanse auteursrechtenwetgeving. Fair use maakt het mogelijk om werken waarop beperkt auteursrecht geclaimd wordt toch onder bepaalde voorwaarden te mogen gebruiken. Het Amerikaanse begrip 'fair use' is te vergelijken met het Nederlandse begrip 'citaatrecht', maar het citaatrecht is (veel) beperkter dan 'fair use'. Omdat het aan de gebruiker is te oordelen of het gebruik is toegestaan, wil de redactie slechts bij hoge uitzondering van 'fair use' gebruik maken.

Ad 7. Vrije foto's uit musea

Inmiddels heb ik als beeldredacteur een 30-tal musea wereldwijd verzameld waar afbeeldingen voor rechtenvrij gebruik zijn te vinden. Bij voorkeur gebruiken we afbeeldingen van het Wereldmuseum in Nederland, gevolgd door de vaak goede foto's en uitgebreide databank van het British Museum.

Diverse musea hebben voorwerpen op Wikimedia staan. Deze zijn niet altijd groot genoeg om te gebruiken.

De beeldredacteur kan helpen bij het vinden van dergelijke afbeeldingen .

Let op: vermeld altijd de herkomst van de afbeelding door het webadres te kopiëren, zodat later bij plaatsing van het beeldmateriaal de bron vermeld kan worden.

Het aanvragen van beeldmateriaal

In principe zorgt de auteur er zelf voor dat hij toestemming heeft om beeldmateriaal te gebruiken. De redactie kan hierbij helpen.

De ervaring leert dat een aanvraag dikwijls niet wordt beantwoord (dat geldt zowel voor musea, uitgevers als fotografen), het antwoord lange tijd op zich laat wachten en dat er flink betaald moet worden. Het blijft altijd de moeite waard om het te proberen, recentelijk zijn er prettige ervaringen met het AfricaMuseum Tervuren en met sommige uitgevers.

Let op: stuur de toestemming door naar de beeldredacteur.

Foto's aankopen

De redactie koopt in principe geen fotorechten. Er is een heel beperkt budget waardoor het mogelijk is bij hoge uitzondering een foto, die echt noodzakelijk is en waarvoor geen rechtenvrij alternatief te vinden is, aangekocht kan worden. We zoeken dan in beeldbanken die een laag tarief hanteren zoals IStock. Veel online databanken hanteren hoge tarieven die vaak afhankelijk zijn van de oplage, het formaat dat de foto in het blad krijgt en de pagina (binnen dan wel cover) waar de foto geplaatst wordt. Vaak is er ook een termijn aan

gebonden zodat we het blad niet op onze internetpagina kunnen plaatsten. We beperken ons dus tot de databanken met een tarief van 10 tot 50 euro.

[terug naar hoofddocument](#)

BIJLAGE 7. De kwaliteit van het beeldmateriaal

Voor drukwerk worden andere eisen gesteld aan de zwaarte van een foto dan aan een afbeelding op je beeldscherm. Het vervelende hierbij is dat een foto op je scherm er heel mooi uit kan zien, zelfs als je hem vergroot, maar dat dat geen enkele garantie geeft dat de foto voor drukwerk geschikt is.

Om het niet al te ingewikkeld te maken: een foto op je beeldscherm is meestal 72 dpi (dots per inch), terwijl voor goed drukwerk 300 dpi wordt gehanteerd. Op deze resolutie worden de beelden scherp gedrukt of geprint en worden details, teksten en kleurverloop of schaduw effecten en transparantie getrouw weergegeven. Een foto die je hebt gedownload van je computer op 72 dpi wordt bij omzetting naar 300dpi meer dan 4x zo klein.

1. Zelfgemaakte foto's

Voor aanwijzingen voor het maken van foto's van goede kwaliteit, zie [Het fotograferen van objecten](#)

2. Beeldmateriaal van derden

Let op: **de redactie plaatst uitsluitend beeldmateriaal van derden dat vrij van auteursrecht is of waarvoor zij schriftelijke toestemming heeft om het te plaatsen** (zie [Beeldmateriaal vrij van auteursrecht](#)).

2.1 een afbeelding of foto scannen

Als je een foto van bijvoorbeeld 10 x 15 cm scant met 300dpi, dan is deze voor drukwerk in principe ook als 10 x 15 cm af te drukken. Echter de foto moet vaak worden afgesneden of er moeten krassen of vlekken worden weggewerkt; daarom is het aan te raden de scanner op 600dpi te zetten.

Het scannen van negatieven of dia's kan alleen met fotoscanners en moet minstens met 2400 dpi

Van goede analoge afdrukken valt meestal nog een bruikbaar digitaal bestand te maken als er gescand wordt op minstens 600 dpi.

- Omkader de afbeelding na het maken van de voorbeeldscan, zodat alleen de afbeelding wordt gescand.
- Leg de foto direct in de juiste positie in de scanner, zodat er zo min mogelijk digitaal gedraaid hoeft te worden in een fotobewerkingsprogramma.
- Gebruik, indien aanwezig op de scanner, de functie **ontrasteren**. Dit is nodig bij foto's uit kranten, tijdschriften en boeken.
- Gebruik, indien aanwezig op de scanner, de functie **verscherpen afbeelding**.
- Sla de afbeelding op als JPG/JPEG
- Noteer de bron waaruit het gescand is.

2.2 beeldmateriaal van internet

- Een foto moet na omzetting naar 300 dpi minstens de breedte hebben van een kolom in het blad (ongeveer 7 cm breed). Dit komt meestal overeen met 1 MB. Foto's die paginagroot gebruikt worden (18 x 26 cm) zullen ongeveer 2000 x 3000 pixels groot moeten zijn en ongeveer 5 MB omvang moeten hebben.

- Noteer van welke website of internetpagina de afbeelding afkomstig is, zodat je die later bij de foto als bron kan vermelden.

[terug naar hoofddocument](#)

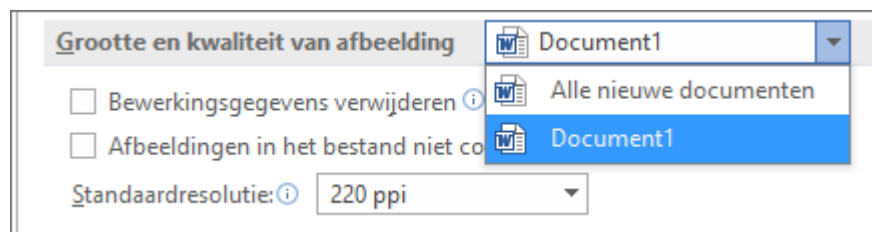
BIJLAGE 8. Het comprimeren van afbeeldingen in een word-document

Indien je document is gevuld met veel originele afbeeldingen, is zowel het versturen als het bewerken lastig, omdat het bestand te groot is geworden.

Dit probleem kan je oplossen door de afbeeldingen te comprimeren. Daardoor wordt het bestand een klein, gewoon per mail verstuurbaar bestand.

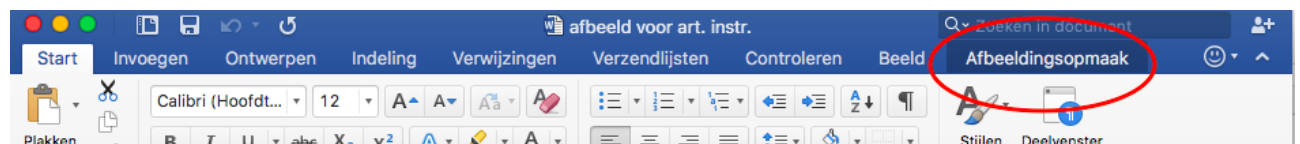
1. Comprimeren op een windows-pc

- Klik op het tabblad **Bestand**.
- Klik achtereenvolgens op **Opties** en op **Geavanceerd**.
- In het dialoogvenster onder **Grootte en kwaliteit van afbeelding** (iets naar beneden scrollen) vink je de wijziging aan die je wilt toepassen op dit document.
- Stel de **Standaardresolutie** in op **96 ppi** en klik vervolgens op OK

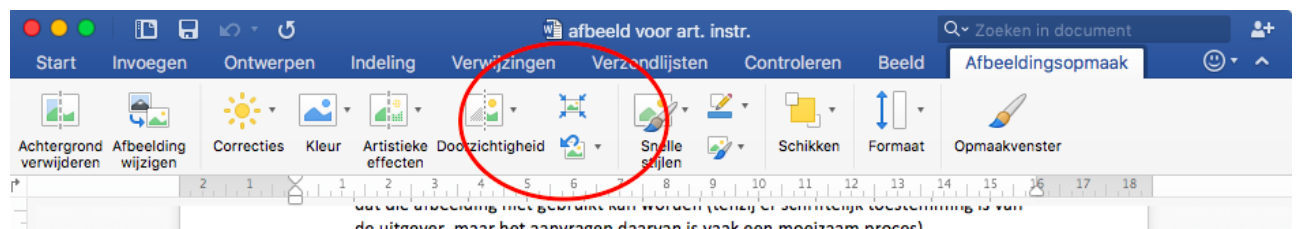



2. Comprimeren op een Mac

- Selecteer een van de afbeeldingen in het document. Er verschijnen witte blokjes op de hoeken van de afbeelding.
- Klik in de menubalk bovenaan, helemaal rechts op **Afbeeldingsopmaak**. Vaak is de bladspiegel van het document te smal en moet je die eerst verbreden om deze optie te zien.



- Er verschijnt een nieuwe menubalk



- Klik in die balk op het pictogram 
- Er verschijnt nu een dialoogvenster
- Kies bij **Afbeeldingskwaliteit** voor **E-mail (96 ppi)** en kies bij **Toepassen op** voor **Alle afbeeldingen in dit bestand**.

- Klik op OK.

De afbeeldingen in je bestand zijn nu gecomprimeerd, je bestand is (weer) hanteerbaar.

[terug naar hoofddocument](#)

BIJLAGE 9. Het verzenden via WeTransfer

Uiteindelijk moeten alle foto's in onbewerkte staat per WeTransfer naar de redactie en de vormgever gestuurd worden. Bij het versturen van foto's via de mail kan kwaliteit verloren gaan, waardoor de kwaliteit, die voor drukwerk nodig is, niet meer gehaald wordt.

De gratis dienst WeTransfer zorgt ervoor dat je artikel en je afbeeldingen in originele staat bij de redactie aankomen.

1. Foto's opgeslagen op je computer

- Type in Google: WeTransfer (één woord)
 - in het nu geopende venster kan je kiezen uit twee versies van WeTransfer. Open WeTransfer, niet WeTransfer plus, die is niet gratis
 - Klik op de + en zoek in je computer naar het gewenste bestand. Klik op openen om het in WeTransfer te zetten. Door nogmaals op de + te klikken, kan je een ander bestand toevoegen. Dit kan tot max 2 GB. Het is ook mogelijk om de gewenste foto('s) naar WeTransfer te slepen.
 - Vul bij 'Email naar' de email-adressen van de redactie en de vormgever in (tkcredactie@gmail.com en ger.schoolenaar@kpnmail.nl).
 - Zet je eigen adres bij 'Je e-mailadres'.
 - Typ eventueel een bericht in bij 'Bericht'
 - Klik op Verstuur. Je ontvangt automatisch in je mailbox een verzendbericht en een bericht als de redactie je WeTransfer heeft gedownload.
- NB: je kunt alleen documenten, afbeeldingen, etc. verzenden, **geen mappen**.

2. Foto's opgeslagen op je smartphone

- Installeer de app 'WeTransfer' (gratis)
- Open WeTransfer
- Je ziet dan alle foto's die op je smartphone staan
- Selecteer de gewenste foto's door erop te drukken
- Klik next/volgende
- Vul de mailadressen van de redactie en de vormgever in (tkcredactie@gmail.com en ger.schoolenaar@kpnmail.nl)
- Je eigen adres staat mogelijk reeds vermeld, anders intypen
- Type desgewenst een bericht in
- Klik op Versturen om te verzenden

[terug naar hoofddocument](#)