



Rik Dillen

Nog altijd mag ik me als redacteur gelukkig prijzen met het feit dat ik de laatste tien, twintig jaar, eigenlijk nog nooit heb moeten bedelen om aan artikels te geraken voor Geonieuws. Blijkbaar zitten in onze vereniging voldoende enthousiastelingen die een quasi constant aanbod van artikels genereren. Dat betekent niet dat het niet plezierig zou zijn om een nog wat grotere reserve te kunnen aanleggen, want wie weet komen er na de symbolische 7 vette jaren wel eens 7 magere jaren J .

Om het leven van je redacteur iets gemakkelijker te maken én om potentiële auteurs aan te zetten om hun pen ter hand te nemen zetten we enkele ideeën op papier met betrekking tot de geboorte van een artikel of andere bijdrage voor je (hopelijk) geliefde tijdschrift.

In tegenstelling tot meer professionele tijdschriften spreken we in dit verband doelbewust liever niet over 'richtlijnen voor auteurs', of 'reglement'. Het opzet van Geonieuws is nog altijd een hobby-tijdschrift te zijn voor en (vaak) door MKA-leden. We hebben de ambitie om ervoor te zorgen dat jullie elke maand leuke en interessante teksten en beelden voorgeschoteld krijgen, niet om te trachten te concurreren met National Geographic of Scientific American.

Uiteraard willen we een zo hoog mogelijk kwaliteitsniveau bereiken, maar wel binnen de perken van wat voor ons, amateurs, haalbaar is, onder het motto: 'het moet ook voor de auteurs én voor de redactie leuk blijven'. Dat houdt in dat we doelbewust niet de ultieme perfectie nastreven, maar alles zo goed mogelijk doen binnen realistische grenzen. Daarom proberen we een en ander bewust laagdrempelig te houden, zodat iedereen op een of andere manier zijn bijdrage kan leveren.

Ben je een geboren proza-schrijver? Prachtig... dan produceer je van meet-af-aan een kastklaar, gewassen en gestreken artikel. Heel gemakkelijk voor de redacteur, want die hoeft enkel wat 'copy' af te wisselen met 'paste'. Maar ben je geen bestseller-auteur, en zijn vlotte teksten niet echt je ding? Geen nood... zelfs een bijdrage in telegramstijl, tabelvorm of (bij wijze van spreken) gebarentaal is welkom. In dat geval kan alleen al je idee met bijhorende gegevens voldoende stof opleveren voor een mooi artikel. We vinden dan wel een geroutineerde ghostwriter die je ideeën omzet of helpt omzetten naar tekst en beeld.

De inhoud van Geonieuws is even variabel als haar publiek. Af en toe zullen sommigen eens moeten slikken als ze geleerd uitzijnde formules of ingewikkelde termen moeten verwerken, maar anderzijds zullen anderen dan weer eens iets overslaan omdat ze dat allemaal 'al lang weten'.

We trachten het voor alle lezers aangenaam te houden. Eerder moeilijke onderdelen worden doorgaans zodanig verwerkt, dat de lezer die het wat meer basic wil houden het zonder de kern van de zaak te missen kan overslaan (soms zelfs duidelijk gemaakt via de lay-out), en de super-specialisten onder onze lezers willen we dan weer af en toe aan het lezen houden met wat humor te gepasten tijde.

We proberen op redelijk lange termijn te werken, wat met zich meebrengt dat we lijsten bijhouden van potentiële onderwerpen met, waar mogelijk, vermelding van potentiële auteurs. Het is dus opportuun om ons in een vroeg stadium in te lichten indien je plannen hebt in de richting van een artikel, zodat geen dubbel werk gebeurt.

Teksten

In lijn met de doelstellingen van MKA, behandelen teksten in Geonieuws onderwerpen ivm mineralogie in de breedste zin van het woord.

Er moet omzichtig omgesprongen worden met de menselijke aspecten in verhalen: verwijten, racisme of discriminatie worden niet toegelaten in Geonieuws. Een verhaal moet een verhaal blijven, uiteraard, maar mag niet ontaarden in ellenlange teksten die het eigenlijke verhaal niet echt 'opleuken' en overbodig en/of oninteressant zijn. De redacteur zal, zo nodig in overleg met het bestuur, hierop toezien en desgevallend daarover met de auteur een compromis zoeken. Uitslatingen die de MKA rechtstreeks of onrechtstreeks kunnen schaden worden niet toegestaan.

Binnenkomende teksten kunnen variëren van losse notities in telegramstijl tot volledige afgewerkte quasi foutloze artikels. De auteur is verantwoordelijk voor zijn tekst, maar de redacteur moet er wel op toezien dat geen copyright-regels overtreden worden (bvb. een bijna letterlijke vertaling van een anderstalig artikel). Indien een artikel een vertaling is van een reeds bestaand artikel in een ander tijdschrift, dan moet daarvoor uiteraard de toestemming van de oorspronkelijke auteur én van de uitgever van het tijdschrift in kwestie gevraagd worden. Lever dan ook het artikel in de oorspronkelijke taal af op de redactie.

Taalkundig wordt GN in de mate van het mogelijke gepresenteerd in de zgn. 'voorkeursspelling', maar niet fanatiek. Dat wil zeggen dat er wel eens een gezellig volks woordje of uitdrukking mag in voorkomen. Namen van mineralen worden met een kleine letter geschreven, en de schrijfwijze leunt, voor zover de mineraalnaam niet in het 'groene boekje' staat, zo dicht mogelijk aan bij de "Glossary of Mineral Species". Dat wil zeggen dat we het bvb. hebben over fosphosideriet (en niet fosfosideriet) en cacoxeniet (niet kakoxeniet). Dat heeft als belangrijkste voordeel dat de lezer gemakkelijker een mineraalnaam elders terugvindt.

Als je een tekst maakt op je PC, gebruik dan bij voorkeur de volgende parameters, die het leven van de redacteur vergemakkelijken:

- Gebruik het lettertype Tahoma (22 pt BOLD voor de titel, 16 pt REGULAR voor de naam van de auteur(s), 10 pt voor de tekst)
- Gebruik geen automatische formatteringen (bvb. vrije ruimte voor en/of na elke paragraaf, captions automatisch aan figuren gekoppeld enz.)
- Gebruik geen onderlijningen om iets te benadrukken (tenzij om een link weer te geven); daarvoor gebruik je beter bold - dat oogt eleganter. Italic is niet verboden, maar is nagenoeg altijd moeilijker leesbaar dan niet-italic.
- Onderschriften bij foto's en andere figuren worden niet opgemaakt met het systeem van "Captions" in WORD; daar heb je alleen maar problemen mee als de formattering in de definitieve versie aangepast wordt.
- Gebruik liefst geen voetnoten, interne links e.d.

Samengevat: **'KIS'** ('Keep it simple'). Het liefst van al krijgen we gewoon vloeiende teksten zonder allerlei kunstzinnige lay-out-ornamenten.

Foto's

Net zoals voor teksten kunnen foto's van erg uiteenlopende kwaliteit zijn. Een algemene stelregel voor een minimale kwaliteit kan niet gegeven worden :

- soms is er gewoon niet beter (bvb. heel oude foto's)
- het hangt ervan af hoe groot de foto in GN gepubliceerd wordt
- een onscherpe foto met een hoge (pixel-)resolutie blijft een onscherpe foto

Alle foto's worden door ons (voor zover nodig) zorgvuldig nabewerkt met Photoshop (ruisfilter, kleuren herstellen, horizon rechtzetten, kadreren, scheuren wegwerken enz.) of equivalent programma. Hou er rekening mee dat sommige foto's die er in kleur prima uitzien, in 50 tinten grijs (gedrukte GN) helemaal niet tot hun recht komen (bvb. rode realgar met grijze baumhaueriet: in kleur prachtig, in zwart-wit zijn rood en grijs vaak niet van elkaar te onderscheiden).

Foto's kunnen geleverd worden in diverse formaten, zoals bvb. jpg, bmp, png, tif, pdf...

Bezorg je foto's als aparte files, liefst in de hoogst beschikbare kwaliteit (resolutie+afmetingen). Voor de bewerking met bvb. Photoshop kunnen we immers best vertrekken van de hoogst beschikbare resolutie, en pas na de bewerking indien nodig downscalen. Als algemene vuistregel zou het volume van een foto in jpg nooit meer dan 6-7 MB mogen zijn. Beperk een e-mail bericht met bijlage tot (uiterste maximum) 10 MB; desnoods stuur je verschillende foto's telkens via een apart e-mail bericht. Ook als je je foto's al hebt opgenomen in je artikel, stuur je ze best nog even mee als aparte files. Indien het volume aan foto's groot is kun je beter versturen onder de vorm van een zip-file via een of andere ftp-server (bvb. Hightail, Dropbox, WeTransfer e.a.)

We nemen enkel foto's op die geen problemen kunnen opleveren met copyright. De voorkeur gaat natuurlijk naar zelfgemaakte foto's van goede kwaliteit. Voor foto's afkomstig van het internet (bvb. MINDAT) moet ALTIJD vooraf en expliciet toelating gevraagd (en gekregen) worden aan de auteur.

Soms kost het enige moeite om het e-mail adres van de persoon in kwestie te pakken te krijgen.

Indien nodig helpt de redactie wel een handje. Op Wikipedia e.d. kunnen vaak foto's en andere illustraties gevonden worden die als "public domain" gekenmerkt zijn, of met een zgn. "Creative Commons Attribution-Share Alike" licentie. Dergelijke afbeeldingen kunnen overgenomen worden mits aan de gestelde voorwaarden voldaan wordt. In ieder geval moet de auteur die de foto's bezorgt zorgvuldig zijn bron(nen) aan de redactie bekend maken ! En uiteraard moeten de auteurs van foto's e.d. in een dankwoord gekend worden. Bij elke foto hoort de naam + voornaam van de fotograaf, en, waar van toepassing, de naam en voornaam van de eigenaar van het specimen. Voor foto's van specimen wordt ook op een ondubbelzinnige wijze de grootte van het afgebeelde deel weergegeven.

Als je foto's instuurt waarop aanwijzingen voorkomen (karakters, pijlen, contouren...) stuur je ook de originele foto(scan) mee ZONDER die attributen: wij zorgen er wel voor dat de attributen op de foto aangebracht worden in de geschikte stijl, lettergrootte en lijndikte.

Figuren en tekeningen

Figuren kunnen aangeleverd worden in gelijk welk gangbaar grafisch formaat (jpg, bmp, png, tif, pdf...). Figuren die tekst, lijnen, pijlen enzovoort bevatten worden best zo modulair mogelijk aangeleverd. Dat kan het best in Microsoft Office Powerpoint. Dan kan de redactie je figuur nog 'ungrouperen' en de attributen aanpassen qua stijl, lettergrootte, lijndikte enz..

Qua copyright gelden uiteraard dezelfde regels: als je de figuur niet zelf gemaakt hebt moet toestemming gevraagd (en gekregen) worden van de auteur én de uitgever van het werk waaruit je gekopieerd hebt.

Let er bij bvb. grafieken op dat lijnen in verschillende kleuren in een zwart-wit gedrukte versie niet van elkaar te onderscheiden zijn. Gebruik dan liever combinaties van verschillende lijntypes (volle lijn, stippellijn, streepjeslijn...).

Kleuren

Hoewel een kleurnummer tegenwoordig relatief goedkoper is geworden, blijft het toch nog altijd een dure aangelegenheid. We produceren dan ook enkel een kleurnummer als een voldoende aantal kleurenfoto's bij de inhoud van het nummer hoort. Dat gaat dan om 4 pagina's (pagina 1 en 2, en de voorlaatste en laatste pagina). Uiteraard trachten we te vermijden om foto's in kleur weer te geven die op zich weinig kleurcontrast inhouden. Bij de opmaak van dergelijke artikels moet er al van bij het begin rekening mee gehouden worden dat de kleurenfoto's niet ingepast kunnen worden in de tekstpagina's, maar op de genoemde eerste en laatste pagina's moeten gecentraliseerd worden.

Referenties en literatuurlijst

Voor de lezer die het allemaal nog wat verder wil uitdiepen is een referentie- en literatuurlijst meer dan nuttig. In professionele, wetenschappelijke tijdschriften wordt de literatuurlijst meestal gezien als een rechtvaardiging van elk statement in het artikel, dat niet op eigen waarnemingen of experimenten gebaseerd is. Dat hoeft niet voor Geonieuws: uiteraard verwijst je best naar de literatuurlijst in de tekst telkens als dat opportuun is, maar in de literatuurlijst kunnen ook publicaties opgenomen worden die de lezer extra informatie kunnen opleveren mbt het behandelde onderwerp, ook als daar niet rechtstreeks naar verwezen wordt in de tekst.

We proberen de literatuurlijst doorheen Geonieuws zo eenvormig mogelijk te maken, en gebruiken standaard deze vorm:

Auteur 1, Auteur 2 (jaartal), 'Titel van het artikel', Tijdschrift **AB**(CD), EFG-HIJ.

De letters zijn niet de nummers van je zetel in het vliegtuig, maar... AB = jaargang, CD = nummer, EFG = beginpagina, HIJ = eindpagina.

Indien er meerdere auteurs zijn mag je je beperken tot de eerste auteur + 'et al.' (voluit 'et alii', Latijn voor 'en anderen').

Een voorbeeld:

Mestrom P. (2018), 'De Blue Bell mine in Californië: periet en meer', Geonieuws 43(9), 217-219.

De literatuurlijst wordt alfabetisch weergegeven, gesorteerd op de achternaam van de auteur.

Indien de referentie een website is wordt in de mate van het mogelijke opgegeven: URL, titel (of korte omschrijving van het onderwerp), naam van de auteur (indien bekend), jaartal. Websites worden meestal apart opgelijst na de lijst van (gedrukte) publicaties, omdat vaak de auteur(s) niet bekend is (zijn). Een URL hoeft niet (meer) te beginnen met 'http://' of 'https://'.

Dankwoord

Het is uiteraard belangrijk dat iedereen die op een of andere manier meegewerkt heeft aan een artikel daarvoor expliciet bedankt wordt. We denken aan mensen die teksten hebben nagelezen, foto's hebben aangeleverd, vertalingen gemaakt hebben enzovoort. De namen van deze personen worden in het dankwoord expliciet genoemd, met een korte vermelding van hun bijdrage. In principe wordt het dankwoord steeds tweetalig opgenomen (NL+EN).

Normaliter wordt door de redactie altijd een pdf-versie van het nummer verstuurd naar iedereen die in het dankwoord voorkomt.

Vorbereiding van een artikel

Tenzij je perfect op de hoogte bent van de lay-out-parameters van Geonieuws (wat bij sommige auteurs prima het geval is - hoera !) krijgen we idealiter een artikel in de volgende vorm:

1. Een WORD-file met de tekst van het artikel, waarin op een of andere manier wordt aangeduid waar welke foto's en/of figuren thuishoren, gevolgd door het dankwoord en de literatuurlijst.
2. Elke foto als een afzonderlijke file (jpg, bmp, png, tif, pdf...)

3. Een MS Office Powerpoint file met daarin de modulaire figuren, zodanig dat we teksten, lijndiktes, verwijzingen enz. nog kunnen editeren
4. Een lijstje met de captions van de foto's en figuren (inclusief copyright informatie, naam van de fotograaf en de bezitter van het specimen, afmetingen van het specimen).

Als je ook een versie maakt met een uitgewerkte lay-out stuur je best ook extra die versie door in pdf-formaat. Dan kunnen we met zekerheid zien hoe je je lay-out bedoeld had.

Kwaliteitszorg

Wanneer een tekst binnenkomt wordt die een eerste keer gescreend door de redacteur, en waar nodig verbeterd. Er wordt niet alleen gekeken naar wetenschappelijke accuratesse, maar ook naar taalkundige en zelfs deontologische aspecten, wel altijd in overleg met de auteur(s). Als een voorlopige versie klaar is wordt die meestal nog eens voorgelegd aan één of meerdere zgn. 'peer-reviewers' (dat zijn diverse ervaren rotten in het vak waarvan gelukkig voldoende exemplaren rondlopen in MKA-kringen en omgeving). Alleszins krijgt de auteur zijn al dan niet aangepaste tekst voor hij gepubliceerd wordt ter goedkeuring voorgelegd.

Soms verschillen auteur en peer-reviewer wel eens van mening, waarbij de redacteur zal bemiddelen om een compromis proberen te bereiken. Een constructieve en soepele instelling helpt de zaken in zo'n geval uiteraard vooruit.

Planning

Zelfs als voldoende artikels beschikbaar zijn voor Geonieuws, is het realiseren van een nummer maandelijks toch een hele klus. Bij het samenstellen van een nummer wordt gestreefd naar een volume van 20 à 32 pagina's. Om technische redenen moet dat steeds een veelvoud van 4 zijn. Publicatie van binnenkomende artikels gebeurt niet volgens het principe 'FIFO' (first in, first out), maar via optimalisatie. Sommige zaken met een hoge actualiteitswaarde krijgen voorrang (bvb. verslag van een MKA-activiteit of beurs, boekbespreking van een boek dat kan besteld worden enz.). Andere redactionele artikels worden gepubliceerd naargelang het uitkomt met het aantal pagina's. Het kan dus gebeuren dat je artikel een paar maanden blijft liggen tot het past in het schema. Als je bepaalde deadlines verwacht voor publicatie van je artikel vermeld je dat best expliciet bij het indienen.

Als ik dan toch een oproep zou mogen doen: we hebben constant behoefte aan kortere bijdragen (bvb. 1, 2, 3 pagina's) om ons veelvoud van 4 te bereiken. Voel je dus zeker niet geremd als er een onderwerp is waarover je wel iets zou kunnen schrijven, maar zonder voldoende stof voor een groot artikel !

Diversen

Een auteur kan indien nodig gratis enkele extra-exemplaren krijgen van het nummer waarin zijn/haar artikel verschenen is. Je maakt ons het leven wel gemakkelijker als je dat bij het inleveren van het artikel al aangeeft.

Het is de bedoeling dat dit document 'leeft', m.a.w. het zal aangevuld en aangepast worden op basis van ervaringen en nieuwe suggesties. Je kan met reacties steeds terecht bij de redacteur via rik.dillen@skynet.be

Bij voorbaat dank voor jullie talrijke en boeiende bijdragen voor 'ons boekske' !