

Redactiereglement voor de periodiek van de Cultuur-historische Vereniging Scoronlo

1. Samenhang met de statuten van Scoronlo

- a. Zoals omschreven in artikel 2 (tweede) d van de statuten beoogt de vereniging haar doel te bereiken onder meer door het uitgeven van een periodiek;
- b. De Algemene Vergadering heeft op basis van artikel 20 lid 1 de bevoegdheid een reglement, zoals dit redactiereglement, vast te stellen;
- c. Het redactiereglement vormt de schriftelijke machtiging zoals bedoeld in artikel 11 lid 4 voor de redactie om namens het bestuur op treden. Die gedelegeerde bevoegdheden worden hieronder uitgewerkt.

2. Verantwoordelijkheden bestuur en redactie

- a. De redactie zal namens het bestuur een periodiek uitgeven. De frequentie daarvan is tenminste eenmaal per jaar;
- b. Het bestuur benoemt een redactie op basis van een voordracht van de redactie. De redactie houdt in haar voordracht van een kandidaat onder meer rekening met de verwachting hoe deze in het team zal passen. De leden worden voor onbepaalde tijd benoemd;
- c. De redactie kiest uit haar midden een hoofdredacteur en draagt deze voor benoeming door het bestuur voor;
- d. Eén van de redactieleden is tevens lid van het bestuur. Hij of zij informeert het bestuur of omgekeerd de redactie over lopende zaken die relevant zijn voor de periodiek;
- e. De hoofdredacteur draagt de eindverantwoording voor de periodiek. Over zaken die verder gaan dan de hiervoor genoemde lopende zaken zal hij rechtstreeks met het bestuur communiceren en overleggen;
- f. De hoofdredacteur onderhoudt de contacten met de uitgever. Een offerte zal hij aan het bestuur ter goedkeuring voorleggen. Het bestuur verstrekt de opdracht aan de uitgever.
- g. Het bestuur draagt bestuursaansprakelijkheid voor de periodiek;
- h. Het bestuur, die de oplage in het contract met de uitgever heeft vastgelegd, ontvangt de exemplaren rechtstreeks van de uitgever en draagt zorg voor de distributie onder de leden en relaties en de aanbidding van presentexemplaren;
- i. In de bestuursvergadering na de verschijning van de periodiek wordt deze door het bestuur geëvalueerd, desgewenst in aanwezigheid van de hoofdredacteur. Indien de hoofdredacteur niet aanwezig is, dan rapporteert het bestuur na afloop haar bevindingen aan de hoofdredacteur of, indien er geen aanleiding voor veranderingen of verbeteringen bestaat, via het redactielid dat tevens bestuurslid is.

3. Samenstelling redactie

- a. De redactie bestaat uit personen die door hun opleiding en/of werkervaring de geschreven Nederlandse taal op goed niveau beheersen. Daarnaast dienen zij een cultuur-historische belangstelling voor hun omgeving te hebben. Zij zijn lid van de vereniging;
- b. Het streven is dat de redactie divers is samengesteld wat betreft leeftijd en geslacht;
- c. De redactieleden hebben een verschillende inbreng, maar samen bezitten zij kennis van de algemene Nederlandse geschiedenis, kennis van de lokale geschiedenis van Schoorl en hebben gevoel voor de opmaak van een periodiek. Het is van belang dat de redactieleden binding met Schoorl hebben doordat zij er opgegroeid zijn, er hebben gewoond of nog wonen. Bij voorkeur zal een historicus deel uitmaken van de redactie.

4. Werkwijze redactie

- a. De redactie komt eenmaal per kwartaal bijeen in vergadering. Tussentijds houdt zij onderling contact wanneer nodig;

- b. De hoofdredacteur zit de vergadering voor. Hij stelt daartoe een agenda op. Hij is verantwoordelijk voor democratische besluitvorming. Van besluiten (wat) met hun grondslag (waarom) wordt bondig aantekening gehouden in een verslag (notulen). De redactieleden (wie) zorgen dat de hun toegewezen actiepunten (wat) binnen de afgesproken tijd (wanneer) gereed zijn;
- c. De hoofdredacteur vertegenwoordigt de redactie naar buiten toe, voert elektronisch of schriftelijk correspondentie rondom de periodiek en bewaart de stukken hierover gedurende vijf jaar samen met de notulen in een archief dat hij bij zijn aftreden aan zijn of haar opvolger overdraagt;
- d. Het werk van de redactie bestaat uit vier stappen: beoordeling en selectie van de aangeboden artikelen, redigeren van de artikelen indien nodig, opmaak van de artikelen samen met de vormgever van de uitgever, controle en goedkeuring van de proefdruk. Die stappen worden onder 7 nader uitgewerkt.

5. Financiën

- a. De redactie beschikt niet over financiële middelen;
- b. De redactie ontvangt geen bezoldiging. Onkosten die direct verband houden met het redactiewerk en onvermijdelijk zijn, worden vergoed na indiening bij de penningmeester van het bestuur. Voor uitgaven boven € 50,- zal vooraf toestemming van de penningmeester nodig zijn;
- c. De penningmeester van het bestuur betaalt de rekening van de uitgever;
- d. Mocht het gezien de kosten van de periodiek gewenst zijn, dan kan het bestuur overwegen advertenties in de periodiek te plaatsen. Het zal zelf in de acquisitie voorzien. Het bestuur bepaalt de prijzen voor een pagina of een deel daarvan. De adverteerders dienen hun advertenties aan te leveren overeenkomstig de richtlijnen van de uitgever ten aanzien van bestandstype, formaat, en verhoudingen.

6. Auteurs en eigendomsrechten

- a. Auteurs ontvangen geen honorarium voor hun artikel;
- b. Een artikel draagt de naam van de auteur. Anonieme artikelen worden niet geplaatst.
- c. Een auteur is verantwoordelijk voor de inhoud van zijn of haar artikel. Dit betreft zaken als feitelijke juistheid, plagiaat en dergelijke.
- d. Auteurs behouden het *copyright* van de tekst van hun artikel, maar het *copyright* van de opmaak (*lay-out*) zoals het artikel in de periodiek is verschenen berust bij het bestuur van de vereniging;
- e. Op verzoek van een andere historische vereniging kan een artikel in het blad van die vereniging worden geplaatst, maar pas na toestemming van de auteur.
- f. Auteurs mogen hun artikel elders aanbieden, maar pas na verschijnen van de periodiek van Scoronlo en dan uitsluitend onder vermelding dat het artikel eerder is verschenen in de betreffende periodiek;
- g. Auteurs zorgen dat hun ingeleverde afbeeldingen vrij van beeldrechten zijn. Zij onderzoeken daarvoor binnen het redelijke van wie het beeldmateriaal afkomstig is en vragen toestemming voor het gebruik;
- h. De auteurs ontvangen richtlijnen voor de wijze en in welke vorm zij hun tekst en beeldmateriaal dienen aan te leveren. De richtlijnen worden iedere keer opnieuw achterin de periodiek opgenomen en staan op de website van de vereniging vermeld;
- i. De redactie moedigt auteurs aan artikelen in te leveren. Hebben zij het artikel nog niet geschreven, dan beveelt de redactie de auteur aan van tevoren contact met haar op te nemen om te beoordelen of het voorgenomen artikel binnen de opzet van de periodiek valt.
- j. De redactie moedigt ook personen aan die ideeën of materiaal hebben voor een artikel, maar dit zelf niet kunnen schrijven, deze in te dienen bij de redactie. Een redactielid of

een verenigingslid met een journalistieke of schrijversachtergrond zal op vrijwillige basis het schrijven van de tekst dan op zich nemen. De persoon die de informatie heeft aangeleverd dient in te stemmen met de uiteindelijke tekst en de keuze van het beeldmateriaal. Het artikel draagt de naam van de persoon die de informatie leverde en die van de auteur;

- k. De redactie heeft het recht een artikel af te wijzen met de mededeling dat het niet geschikt is bevonden voor plaatsing. Zij hoeft zich niet te verantwoorden voor de afwijzing. Een besluit tot afwijzing wordt door de redactie gezamenlijk genomen;
- l. Indien de redactie wijzigingen in de tekst of in de keuze van het beeldmateriaal aanbrengt zal zij instemming van de auteur vragen. Na een definitief akkoord van de auteur wordt er geen letter of leesteken meer gewijzigd. De opmaak is niet van invloed op de inhoud en om praktische redenen zal de auteur de proefdruk niet hoeven te accorderen;
- m. Auteurs ontvangen een gratis exemplaar van de periodiek of indien zij lid van de vereniging zijn en dit op prijs stellen een extra exemplaar. Auteurs kunnen voor personen die een rol hebben gespeeld bij de totstandkoming van hun artikel een gratis exemplaar aanvragen.

7. Stappen na ontvangst artikel

- a. Beoordeling en selectie. Ontvangen artikelen worden beoordeeld op basis van:
 - i. relevantie voor de geschiedenis van Schoorl, waarbij rekening wordt gehouden met een gevarieerde belangstelling van de leden van de vereniging;
 - ii. de authenticiteit. Betreft het een onderwerp waar niet eerder over is geschreven of waarvan de leden van de vereniging genoegzaam bekend zijn uit andere media;
 - iii. historische juistheid en onderbouwing door verwijzingen naar literatuur of archieven. Bij interviews is dit niet van belang zolang de naam van de geïnterviewde en de tijd (jaar) van het gesprek zijn vermeld;
 - iv. leesbaarheid. Dit omvat stijl (ritme, woordkeuze, variatie onderwerpsvorm in de zin), helderheid van het betoog, indeling met tussenkoppen (paragrafen) en algemene structuur (inleiding, middenstuk en afronding)
 - v. grammatica en spelling. Dit valt te wijzigen, maar de auteur moet wel instemmen dat de redactie wijzigingen aanbrengt.

Er zijn drie uitkomsten:

- 1. het artikel is geschikt voor plaatsing;
 - 2. het artikel is bijna geschikt, maar vereist aanpassingen (zie hierna);
 - 3. het artikel is ongeschikt.
- b. Redigeren van de artikelen. Is een artikel bijna geschikt bevonden voor plaatsing dan:
 - i. Neemt een redactielid contact met de auteur op en vraagt of hij zelf de gewenste aanpassingen wil verzorgen, dan wel de redactie dit wil laten doen;
 - ii. Na de aanpassingen keurt de auteur de definitieve versie van het artikel goed.
 - c. Opmaak samen met de vormgever. Een redactielid onderhoudt contact met de vormgever van de uitgever als volgt:
 - i. hij of zij levert de tekst en het beeldmateriaal aan de vormgever;
 - ii. geeft aanwijzingen voor de indeling (plaatsing kaders, grootte van het beeldmateriaal, enz.);
 - iii. de vormgever maakt de periodiek op;
 - iv. de vormgever stuurt een proefdruk naar de redactie.
 - d. Controle en goedkeuring proefdruk. Na ontvangst van de proefdruk:
 - i. controleert de hoofdredacteur, of het redactielid dat contact met de vormgever onderhoudt, de proefdruk;

- ii. keurt deze, eventueel na enkele correcties, goed en geeft hiermee de uitgever het startsein voor de productie. ;
- iii. maakt afspraken met de uitgever over de plaats en tijdstip van levering.

8. Wijziging en vaststelling redactiereglement

- a. Dit reglement geldt voor onbepaalde tijd;
- b. Het kan op voorstel van de redactie of het bestuur worden gewijzigd;
- c. De Algemene Vergadering stelt het vast, nadat de leden vooraf kennis van het concept hebben kunnen nemen. Het concept zal daartoe tijdelijk op de website worden geplaatst en de leden worden in de convocatie voor de vergadering daarop gewezen.

9. Bekendmaking redactiereglement en richtlijnen voor de auteur

- a. Op verzoek wordt het redactiereglement door het bestuur of de redactie aan een geïnteresseerde geleverd;
- b. De richtlijnen voor auteurs zoals genoemd onder 6 h bevatten een deel van dit redactiereglement en zijn wat betreft de aanlevering van de kopij wat specifiek. De richtlijnen zijn te allen tijde openbaar;
- c. De bereikbaarheid van de redactie is vermeld in de colofon van de periodiek en op de website van de vereniging.

10. Slotbepaling

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van het bestuur, na overleg met de hoofdredacteur.