

Het familietijdschrift van idee tot realiteit

B.C. Mantel
en
E.W.A. Elenbaas-Bunschoten

Uitgave
GenS Elenbaas
en



**CENTRAAL BUREAU
VOOR GENEALOGIE**

geheel herziene versie 1999

Colofon

© 1999 GenS Elenbaas, Hilversum en Centraal Bureau voor Genealogie, Den Haag

Centraal Bureau voor Genealogie, Centrum voor familiegeschiedenis waar behalve de eigen collecties ook die van het Koninklijk Nederlandsch Genootschap voor Geslacht- en Wapenkunde in beheer zijn, alsmede genealogische verzamelingen van het Rijk. Prins Willem-Alexanderhof 22, Postbus 11755, 2502 AT Den Haag. Tel. 070-3150570 (genealogische en heraldische inlichtingen), 3150510 (boekbestellingen), 3150580 (persoonskaarten), 3150500 (algemeen).

ISBN 90-5802-11-8

Inhoud

Inleiding	4
Waarin publiceren	5
Welke mogelijkheden	5
Hoe nu te kiezen	6
De eerste redactie	7
De inhoud	8
Een eigen gezicht	8
De opbouw: consequent en afwisselend	8
De tekst	9
Illustraties	11
Taken redactie	11
De uitvoering	12
Ver- en bewerken van tekst	12
Opmaak tekst	13
Tekst moedermodel	15
Illustraties moedermodel	16
Vermenigvuldiging en binden	16
Verzending	20
Publiceren in de toekomst	21

Inleiding

Het doel van genealogisch onderzoek is veelal om te komen tot publicatie van de resultaten. Nu blijkt het voor velen moeilijk om uit te maken in welke vorm de publicatie moet worden uitgevoerd. In dit boekje wordt ingegaan op de mogelijkheden, maar ook de onmogelijkheden bij het publiceren van genealogische en familie-gegevens. Hierbij zal de nadruk gelegd worden op het publiceren in de vorm van een familietijdschrift. Andere mogelijkheden zullen wel worden genoemd, maar niet verder uitgewerkt. Dit boekje is dus met name gericht op aspirant redacteurs van familietijdschriften, waarbij alle belangrijke stappen worden behandeld vanaf het onderzoek tot en met het distribueren van de gereedgekomen publicatie. Kortom, een boek vol richtlijnen die ertoe kunnen bijdragen dat na het verzetten van veel werk een goed product, inclusief een gevoel van grote voldoening, het eindresultaat is.

Waarin publiceren

De meeste mensen die genealogisch onderzoek doen, willen te zijner tijd komen tot publicatie van hun resultaten. Dit ideaal komt steeds dichterbij met het vorderen van het genealogisch onderzoek. Als het onderzoek al een eind op weg is, wordt het tijd dat de aspirant auteur zich op de mogelijkheden om te publiceren gaat oriënteren. Toch blijft het moeilijk het juiste moment om tot publicatie over te gaan te bepalen. 'Af' is een genealogisch onderzoek natuurlijk nooit, maar te vroeg publiceren levert een veel te onvolledig eindresultaat op. De beslissing om tot publicatie over te gaan zal door de onderzoeker zelf moeten worden genomen, omdat die weet hoeveel informatie reeds vergaard is en hoeveel mogelijk nog te verwachten is. Het oordeel van een ervaren persoon kan bij het nemen van zo'n belangrijke beslissing behulpzaam zijn.

Welke mogelijkheden

In grote lijnen zijn er drie mogelijkheden om gegevens over één of enkele geslachten met gelijkkluidende familienaam te publiceren:

- genealogisch tijdschrift
- familietijdschrift
- familieboek

Van elk van deze mogelijkheden zullen we de belangrijkste voor- en nadelen geven.

Genealogisch tijdschrift

Voordelen

- er wordt een groot lezerspubliek bereikt
- er is geen eigen verkoopapparaat nodig
- er zijn geen financiële risico's
- er is geen typografische kennis vereist

Nadelen

- het is slechts geschikt voor een onderzoek van beperkte omvang
- er zijn vaak lange wachttijden tussen het inzenden van de kopij en de publicatie daarvan
- er is geen 'vrije expressie' mogelijk: men dient zich te houden aan de eisen en gewoonten van het tijdschrift

Familietijdschrift

Voordelen

- een onderzoek dat nog niet af is, kan in gedeelten worden gepubliceerd
- er kan een hechte band met familieleden (naamgenoten) worden opgebouwd
- nieuwe familiegegevens kunnen snel worden aangevuld

- er kan een eigen redactionele formule worden uitgewerkt waardoor het blad een eigen gezicht krijgt

Nadelen

- er moet steeds weer veel tijd worden geïnvesteerd in het samenstellen van een nieuw nummer
- er dient een behoorlijke voorraad publiceeraar materiaal beschikbaar te zijn én te blijven
- er moet een (leden-/financiële) administratie bijgehouden worden
- er is veel tijd en energie nodig voor ledenwerving
- het directe lezerspubliek is beperkt

Familieboek

Voordelen

- men kan al zijn gegevens ineens kwijt
- het boek kan geheel volgens eigen inzichten worden ingericht
- men heeft 'iets' gemaakt

Nadelen

- er bestaat een (groot) financieel risico; er moeten vooraf investeringen worden gedaan
- er moet een eigen verkoop- en promotieapparaat worden opgezet
- het is voor kleinere families niet haalbaar
- aanvullingen kunnen zo goed als niet gedaan worden

Hoe nu te kiezen

Aan de hand van bovenstaande voor- en nadelen kan een keuze uit de voor u openstaande mogelijkheden worden gedaan. Er zijn echter nog meer factoren die een rol spelen. Heeft u een 'geheel' afgerond onderzoek van een kleine familie (totaal niet meer dan 15-20 pagina's) dan is in het algemeen een gedrukte uitgave financieel onrendabel. In deze gevallen kan tot publicatie in een genealogisch tijdschrift worden besloten, of tot een uitgave in de vorm van fotokopieën. Beide vormen zullen hier niet verder worden besproken.

Heeft u echter een onderzoek voor een groot geslacht uitgewerkt en leven nog een redelijk groot aantal naamdragers of andere belangstellenden (minimaal 100) van dit geslacht, dan komt een familieboek binnen het bereik. De mogelijkheden van deze vorm van publicatie worden uitgebreider behandeld in E.W.A. Elenbaas-Bunschoten, *Het familieboek van idee tot realiteit* (GenS Elenbaas, 1989).

Zijn over een gelijklopende familienaam veel losse gegevens beschikbaar, maar is er (nog) geen compleet beeld van alle naamdragers, dan kan een familietijdschrift een goede oplossing zijn. In de volgende hoofdstukken zal een aantal aandachtspunten worden behandeld die bij de productie van een familietijdschrift van belang zijn.

De eerste redactie

Het is vaak een onderzoeker die, gestimuleerd door positieve suggesties vanuit de familie of van naamgenoten, het initiatief neemt tot het bijeen brengen van een aantal mensen om zo een familietijdschrift te starten. In de positieve stemming die bij een dergelijke enthousiaste groep in het algemeen de boventoon voert moet toch worden voorkomen, dat impulsieve beslissingen worden genomen. Een goed doordachte start is dan een eerste basis om frustraties in latere jaren te beperken. Het zijn tenslotte niet de minste beslissingen die bij de aanvang van een familietijdschrift moeten worden genomen.

Na het nemen van de beslissing een familietijdschrift uit te gaan geven moet worden begonnen met het vormen van een redactie, zodat daarmee gelijk een vaste groep personen ontstaat die de verantwoordelijkheid voor het blad op zich nemen. Het is deze eerste redactie die er goed aan doet een aantal weloverwogen beslissingen te nemen.

De eerste beslissing is van belang voor die tijdschriften die voorkomen uit een familievereniging. Het is in deze gevallen van belang vast te stellen of het familietijdschrift (hoofdzakelijk) is bedoeld voor het publiceren van wetenswaardigheden over de familie of naamgenoten of dat het als 'verenigingsorgaan' van de familievereniging moet gaan dienen. Dit punt lijkt misschien wat vergezocht, maar het is toch in grote lijnen mede bepalend voor wat uiteindelijk aan de lezers wordt geboden.

Voor alle tijdschriften geldt, dat de eerste redactie een weloverwogen beslissing moet nemen omtrent de omvang en de verschijningsfrequentie van het tijdschrift. Bij het nemen van die beslissing zal de redactie zich er goed van moeten vergewissen hoeveel materiaal reeds is verzameld. Daarop zullen de eerste nummers van het tijdschrift moeten teren. Om te voorkomen, dat het tijdschrift na enige tijd terug moet in omvang of verschijningsfrequentie als gevolg van een te grote aanslag op de voorradige kopij zal de redactie gericht onderzoek moeten initiëren (of zelf uitvoeren). Alleen op die wijze is het mogelijk afwisseling in de behandelde onderwerpen te bereiken.

De inhoud

Mede als gevolg van het aanbod aan bijdragen kan de inhoud van een tijdschrift variëren van veel genealogie met weinig andere bijzonderheden tot weinig genealogie met veel wetenswaardigheden. Toch is het verstandig te proberen hierin een evenwicht te vinden, waardoor grote onderlinge verschillen tussen opeenvolgende nummers van het tijdschrift worden voorkomen. Ook hierover zal de eerste redactie dus een beslissing moeten nemen.

In de praktijk is het opvallend hoe in veel gevallen de productie van bijdragen in familietijdschriften neerkomt op zeer weinigen. Het gebeurt maar al te vaak, dat het de familie-onderzoeker is, die de bulk van de artikelen voor zijn of haar rekening neemt. Hoe voor de hand liggend ook, hierin schuilt een groot gevaar als het gaat om continuïteit en afwisseling. Welke opzet ook aan de basis van het tijdschrift ligt, probeer altijd een zekere breedte in de onderwerpen als mede bij de auteurs te bereiken en te behouden. Houdt hierbij ook steeds het lezerspubliek voor ogen; uiteindelijk zijn het de lezers die een tijdschrift zijn bestaansrecht verschaffen.

Een eigen gezicht

Om de herkenbaarheid van het tijdschrift te vergroten is het ontwikkelen van een eigen 'gezicht' voor het blad een essentiële stap. Dat proces zal beginnen met het zoeken naar een vaste naam voor het tijdschrift - zo mogelijk met een koppeling naar de familienaam - en een vaste vormgeving. Dit vereist dat hierover vooraf goed wordt nagedacht. De eigen identiteit zal zich verder ontwikkelen in de inhoud, waarbij het opzetten van vaste rubrieken - naast bijdragen met wisselende onderwerpen - een onmisbare stap is. Ook advertenties kunnen in deze opzet passen (sponsoring), hoewel een redactie er goed aan doet op dit punt terughoudend te zijn. Laat advertenties nooit nadrukkelijk aanwezig zijn en beperk ze in grootte, aantal en herkomst. Het leukste zijn in dit geval advertenties van bedrijven die een duidelijke band met de familie hebben.

De opbouw: consequent en afwisselend

Een van het begin af aan goed opgezet tijdschrift is eenvoudiger draaiend te houden dan een tijdschrift met een steeds weer wisselende opbouw. In dat



PRONK-STUKKEN

JAARBOEK
VAN DE STICHTING FAMILIEARCHIEF PRONK
NR 19
DECEMBER 1990

Voorbeeld van een titel met herkenbaar logo

laatste geval moet een redactie ieder nummer steeds weer opnieuw vorm geven met alle problemen van dien. Om deze problemen te beteugelen volgt hieronder een aantal tips.

- zorg voor een vaste titel, mogelijk gekoppeld aan een herkenbaar logo
- vermeld altijd jaargang, nummer, maand en jaar van verschijnen
- zet in het tijdschrift altijd het colofon en een inhoudsopgave
Het colofon bevat in ieder geval het redactieadres, de contributie, hoe het lidmaatschap verkregen kan worden en de oplage en verschijningsfrequentie van het tijdschrift. Wordt het tijdschrift uitgegeven door een familievereniging, dan wordt bij voorkeur ook de bestuurssamenstelling van de familievereniging vermeld.
- zorg voor een aantal vaste rubrieken bijvoorbeeld 'redactioneel' (houd deze rubriek zo kort mogelijk), 'familieberichten', 'uit de oude doos', 'het familielid' (waarin een familielid iets vertelt over werk, bedrijf, hobby of iets dergelijks) en eventueel 'verenigingsnieuws' (nieuws uit de eventueel bestaande familievereniging of -stichting)
- reserveer voldoende ruimte voor wisselende onderwerpen (bijvoorbeeld over de streek van oorsprong, een veel voorkomend of juist bijzonder beroep, het stamhuis of een familiebedrijf, want juist deze bieden de mogelijkheid het zoveel mogelijk lezers naar de zin te maken; zorg bij alle artikelen voor goede passende illustraties (inclusief bijschriften)
- wees selectief bij het opnemen van advertenties

Wees consequent waar het gaat om vaste rubrieken en flexibel bij de wisselende bijdragen. Door op deze wijze het tijdschrift weloverwogen op te bouwen zorgt u ervoor dat het voor de abonnees herkenbaar wordt.

De tekst

Bij het schrijven van de artikelen is het voor zowel auteur als redactie goed een aantal punten in gedachten te houden:

- zorg bij genealogische bijdragen voor een goede nummering die in het blad altijd op dezelfde wijze wordt gehanteerd

- verwijst niet simpelweg naar een vorig nummer

Wanneer over een onderwerp al eerder is gepubliceerd, is het eenvoudig om alleen naar het betreffende nummer te verwijzen. Dit is in het algemeen echter sterk af te raden. Het is nu eenmaal zo dat niet iedere lezer alle voorgaande nummers zal bezitten. Neem naast verwijzingen daarom altijd korte duidelijke samenvattingen op van essentiële informatie uit een vorig artikel. Hierdoor wordt geen drempel voor de lezer opgeworpen omdat het verhaal toch als op zichzelf staand te lezen is.

- werk een onderwerp voldoende uit; een blad met veel korte fragmentarische bijdragen wekt de indruk onsamenhangend te zijn

- maak van een te lange bijdrage meerdere afgeronde artikelen met een duidelijk afgebakend onderwerp; vermijd vervolgverhalen

In het algemeen zijn lange bijdragen tamelijk complex. Door ze in kleinere stukken uiteen te rafelen kunnen er goed leesbare stukken ontstaan, waarin de auteur toch alle (soms zelfs meer dan in één lang artikel) verzamelde gegevens kan presenteren. Voor zowel auteur als lezers is zo ook het overzicht beter te behouden. Is een vervolg echt onvermijdelijk, begin iedere volgende aflevering dan met een goede samenvatting van het voorgaande.

- wees in verband met copyright terughoudend met het letterlijk citeren of kopiëren uit andere werken. Als het niet anders kan, zorg dan altijd voor een goede bronvermelding en zo nodig voor een correcte afhandeling met eventuele rechthebbenden.

Het zelf onder woorden brengen van de informatie is leuker dan het klakkeloos kopiëren van andermans werk. Ook heeft het als voordeel dat eventueel ontdekte foutjes of vergeten zaken vloeiend kunnen worden verwerkt.

- geef mede in verband met een goede leesbaarheid, uitgebreide genealogische bronvermeldingen alleen in het originele manuscript dat bij de redactie in het archief wordt bewaard, maar niet in het uiteindelijke tijdschriftartikel. Het is handig om aan te geven dat een geannoteerde versie bij de redactie en/of auteur beschikbaar is.

- schrijf goed en duidelijk Nederlands zonder vakjargon (dus ook geen genealogisch!)

Een goede leesbaarheid van de artikelen is een belangrijke factor voor het voortbestaan van het blad. Dit lijkt voor de hand liggend en eenvoudig, maar de praktijk leert dat het vaak zeer moeilijk is te realiseren. Wat een logische stap is voor een auteur met veel kennis van zaken kan voor een lezer, die een leek is op het behandelde gebied, een bijna onneembare gedachtesprong zijn. De redactie dient als hoeder voor kwaliteit en uniformiteit bij de op te nemen artikelen op te treden.

Illustraties

Voor een goed tijdschrift zijn illustraties onontbeerlijk. Hierbij is een goede verdeling van foto's en andere illustraties over de verschillende artikelen essentieel. Niet alleen zullen de artikelen hierdoor duidelijker worden, ook wordt het tijdschrift uiterlijk aantrekkelijker.

Bij alle illustraties dienen bijschriften te staan. Houd deze kort en krachtig en gebruik indien mogelijk een afwijkend lettertype waardoor duidelijk wordt dat het om een afzonderlijk stuk tekst gaat. Bestaat de illustratie uit een stuk oude tekst, geef dan altijd een correcte 'vertaling' in modern Nederlands. Slechts weinig lezers zullen in staat zijn het oude schrift te ontcijferen en zonder vertaling zal de illustratie voor de lezer geen waarde hebben. Gebruik daarom ook nooit volledige akten of iets dergelijks als illustratie, maar neem altijd de belangrijkste of leukste passage daarvan op en geef daarmee een tekst een extra accent.

Taken redactie

In het voorgaande is al op meerdere plaatsen gewezen op de belangrijke taken die voor een redactie zijn weggelegd. Het is de redactie die bepaalt of een bijdrage wordt opgenomen en in welke vorm. De redactie bepaalt de keuze van de onderwerpen in een nummer. Het is ook de redactie die uiteindelijk verantwoordelijk is voor de leesbaarheid van alle bijdragen. Daarbij moet een redactie er voor zorgen dat artikelen objectief zijn en dat de privacy van mensen niet in het geding komt. U bent tenslotte geen rechter die een oordeel velt. Een goed op elkaar ingespeelde redactie is in de praktijk minstens zo belangrijk als goed publiceerbaar materiaal. Voor de redactie van familietijdschriften is echter nog een wezenlijke taak weggelegd, namelijk het identificeren en stimuleren van (potentiële) auteurs. Met name door potentiële auteurs wordt het schrijven van een artikel vaak als zeer lastig beschouwd, met als gevolg dat wordt afgezien van het leveren van een bijdrage. Dit is niet alleen uitermate jammer, het is meestal ook volstrekt ten onrechte. Het is verbazingwekkend hoeveel goede informatie min of meer verloren gaat, doordat de bezitter ervan het niet 'durft' op te schrijven. Voor een redactie is het een uitdaging van formaat om mensen alsnog over die drempel te trekken, maar het is het altijd waard om te investeren in het helpen van auteurs. Niet alleen komen hierdoor onverwachte bijdragen ter beschikking, het werkt ook drempelverlagend.

De uitvoering

Is men eenmaal zover dat de inhoud klaar is, dan komt het volgende probleem om de hoek kijken: hoe de tekst en illustraties tot een mooi tijdschrift te verwerken. Hierbij gaat het dan om de typografie en om het uiterlijk van het eindresultaat. De uitvoering zal afhangen van het budget, de hoeveelheid materiaal, de oplage en de creativiteit en de aandacht van de maker. Ook de keuze van het formaat speelt hierin een rol.

Ver- en bewerken van de tekst

Is de tekst eenmaal geschreven, dan moet deze in zo'n vorm worden gegoten, dat hij goed vermenigvuldigd kan worden. Voor het ver- en bewerken van de tekst bestaat een aantal mogelijkheden:

Voor het feitelijk uitwerken van de tekst is te kiezen uit:

- zelf typen met de typemachine
- zelf typen met de tekstverwerker
- zelf typen met de tekstverwerker en vervolgens laten zetten door een drukker
- laten zetten door een drukker

Sinds enkele jaren is voor veel mensen het gebruik van een personal computer (PC) 'gewoon' geworden, ook in de privé situatie. Daarenboven zijn randapparaten als printers en scanners betaalbaar geworden, en zijn tekstverwerkingsprogramma's tot zeer veel moois in staat. Ook voor veel redacties staan dergelijke middelen ter beschikking, met alle mogelijkheden van dien. Hierdoor zal het zelf typen met de typemachine weinig meer in de praktijk voorkomen. Het grote voordeel van de typemachine is, dat het goedkoop is. Mits u zich aan een aantal regels houdt, kan eigen typewerk een uitstekend resultaat geven. Wel is het noodzakelijk, dat een goede typemachine wordt gebruikt. Een 'e' die steeds volloopt of een 'd' die steeds iets te hoog staat doet al het andere werk teniet. Gebruik geen nylonlint, maar een carbonlint waardoor de letters scherper en zwarter worden. Dit is nodig om bij het vermenigvuldigingen een mooi resultaat te behouden. Tot slot, gebruik slechts één machine, zodat niet verschillende typen letters door elkaar worden gebruikt, en gebruik steeds dezelfde instellingen (kantlijnen, interlinie, aantal regels per pagina). Naast deze goedkoopste mogelijkheid staat de duurste, namelijk het laten zetten van de tekst door een drukker. Hierbij levert u de (bij voorkeur getypte) tekst aan bij een drukkerij, waarna daar voor het zetten wordt gezorgd. Dit is de meest professionele manier van bewerken van de tekst, maar is door de hoge prijs in het algemeen niet geschikt voor een tijdschrift met een geringe oplage. De meeste aandacht zal nu worden besteed aan het gebruik van de PC met tekstverwerker als medium voor het verwerken van de teksten. Een redactie die

behalve over een PC met tekstverwerker, ook kan beschikken over een inktjet of laser printer en een scanner kan feitelijk alles zelf uitwerken tot het verder te reproduceren model. Dit neemt niet weg, dat het ook in deze fase verstandig is een aantal aspecten in het oog te houden.

Opmaak tekst

Het verwerken van de teksten met de tekstverwerker heeft grote voordelen. De getypte tekst kan eenvoudig worden gecorrigeerd en aangevuld. Door steeds met dezelfde instellingen te werken, krijgt u automatisch steeds dezelfde bladspiegel. Dit kan zelfs nog verder gaan. Veel tekstverwerkers kennen de mogelijkheid om met sjablonen te werken. Hierin kan nagenoeg de gehele werkomgeving van een document worden vastgelegd. Dit beperkt zich niet alleen tot de hoogte en breedte van de tekst, maar strekt zich ook uit tot bijvoorbeeld de lettertypes en -formaten voor tekst en koppen en de paginanummering. Ook dit onderdeel vraagt de nodige aandacht. De eerste stap is het vaststellen van de voortaan te gebruiken bladspiegel. Dit voor alle pagina's geldende kader waarbinnen tekstgedeelten en illustraties dienen te blijven moet met enige zorg worden vastgesteld. Het is belangrijk dat de kantlijnen niet te smal worden gemaakt. Het kost natuurlijk minder papier als de pagina's volledig worden vol getypt, maar het staat heel lelijk. Voor het vaststellen van de kantlijn aan de binnenzijde van het tijdschrift is ook de wijze van binden van het tijdschrift van belang. Is de bindingswijze zodanig dat een stuk van de pagina wegvalt, dan hoort deze kantlijn in het origineel iets breder te zijn zodat het uiteindelijke resultaat goed is.







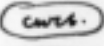
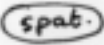
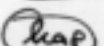




Van belang voor een verzorgd uiterlijk van het tijdschrift is het gebruik van slechts één lettertype voor de gewone tekst. Kies deze letter niet te klein en zorg voor voldoende witruimte tussen de regels (interlinie). Zorg tevens voor een goede indeling van de tekst, dus een opbouw met alinea's, tussenkopjes en zo nodig een regel wit. Een geheel achter elkaar vol getypte pagina nodigt niet uit tot lezen. Zoals hiervoor al is vermeld, is een ander lettertype voor de bijschriften van illustraties wenselijk. Heeft u maar één lettertype ter beschikking dan kunt u overwegen de bijschriften eerst te typen, deze met een kopieerapparaat te verkleinen (ca. 15%) en daarna in te plakken. De letters passen mooi bij elkaar, en toch is er een onderscheid. Denk er wel aan dat de breedte van de oorspronkelijke tekst ook 15% groter gemaakt moet worden dan de uiteindelijke breedte in het tijdschrift.

Op de kopjes boven en in de tekst kunt u zich lekker uitleven, maar ook hier geldt: overdaad schaadt. Een ander lettertype voor de kopjes staat prima, maar gebruik dan wel voor gelijke kopjes hetzelfde lettertype.









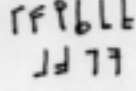
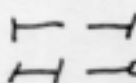
Correctietekens

Volgens NEN-632 van het Nederlands Normalisatie Instituut te Delft.

In de marge

-  letters wegnemen
-  twee woorden maken of meer wit tussenbrengen
-  een woord van maken
-  minder ruimte (minder wit)
-  koppelwoord maken (divisie aanbrengen)
-  vet zetten
-  cursief zetten
-  spatiëren
-  kapitaal zetten
-  klein-kapitaal zetten
-  onderkast zetten
-  nieuwe regel
-  geen nieuwe regel

Tekens in de tekst

-  woord(en) tussen voegen
-  omhoog brengen
-  omzetten van letters of woorden
-  inspringen
-  niet inspringen
-  correctie vervalt
-  witregel tussenvoegen (meer wit)
-  witregel wegnemen (minder wit)
-  verwijzingstekens
-  verwijzingstekens bij twee of meer verbeteringen

Het gebruik van een tekstverwerker maakt het ook eenvoudig mogelijk om teksten uit te wisselen. Auteurs kunnen dan hun tekst geheel uitwerken, waarna het bijvoorbeeld op een diskette naar de redactie gaat. Wel moet de redactie er dan nog voor zorgen, dat ook deze tekst - zo nodig - wordt aangepast aan de standaardopmaak.

Voor het afdrucken van de tekst zijn zeer betaalbare laser- of inktjet printers voorhanden, die veel mogelijkheden combineren met een hoge kwaliteit.

Er zijn copy-shops en drukkers die de computerdiskette waarop u uw met een tekstverwerker aangemaakte tekst heeft bewaard als invoer voor hun zetmachine kunnen gebruiken. U neemt de drukker dan het dure typewerk uit handen en het resultaat ziet er toch als zetwerk uit. Als u zoiets wilt, kunt u het best bij enkele drukkerijen in uw omgeving informeren naar de mogelijkheden.

Elke tekst, of deze nu zelf is getypt of door een drukker is gezet, moet goed op fouten worden gecontroleerd. Om veranderingen in de tekst aan te geven, kunt u het beste de gebruikelijke correctietekens gebruiken, die u hierbij afgebeeld ziet. Het is zinvol u hieraan te houden, zeker als u contact met een drukker heeft. Daar begrijpt men deze codes direct; zelfbedachte codes kunnen alleen maar problemen opleveren.

Tekst moedermodel

Is de tekst eenmaal klaar, dan moet deze in zo'n vorm worden gegoten dat hij goed vermenigvuldigd kan worden.

In het voorgaande hoofdstuk is er al op gewezen dat een vaste titel en een vast logo het blad een herkenbaar aanzien geven. Dit geldt ook voor de lay-out en de kleur van de omslag en/of voorpagina. De buitenkant zien we immers het eerst. Een avond goed over de voorpagina nadenken, eventueel met een ervaren iemand op dat gebied, levert achteraf niet het nare gevoel op dat u er na twee keer op bent uitgekeken en wat anders wilt.

Zet de datum, de jaargang en het nummer altijd duidelijk op de voorpagina of het omslag. Bij verwijzingen naderhand is het makkelijker nazoeken. Zet ook de inhoudsopgave en het colofon op een vaste plaats in het tijdschrift.

Als het tijdschrift een gekleurde kaft krijgt gebruik deze dan niet voor tekst van een bijdrage. Als namelijk na verloop van een aantal jaren iemand besluit de afzonderlijke nummers in te binden, is het zeer gebruikelijk dat de gekleurde kaften worden verwijderd. Natuurlijk is de ruimte op de kaften wel nuttig te gebruiken. Het biedt een uitstekende gelegenheid tot het geven van richtlijnen aan auteurs, het plaatsen van advertenties of het geven van algemene informatie over de uitgever van het tijdschrift zoals de namen van bestuurs-/redactieleden, contributie et cetera. Het voordeel van het op deze wijze gebruiken van een kaft is dat in ieder nummer opnieuw deze informatie voor de lezers voorhanden is.

Illustraties moedermodel

U kunt illustraties om twee redenen bij de tekst plaatsen: om iets te verduidelijken of om het geheel een mooier uiterlijk te geven. Vaak zult u aan beide wensen willen voldoen. In dat geval zullen de illustraties zowel mooi en goed verzorgd als duidelijk en leesbaar moeten zijn.

In geen geval mogen illustraties van welke aard dan ook zo klein worden dat de details wegvallen. Een kopie van een oude akte voegt niets toe als deze niet leesbaar is. Dan kunt u elk willekeurig stuk tekst wel nemen. Lees wat dit betreft ook hetgeen in het voorgaande hoofdstuk over het opnemen van oude aktes is geschreven. Neemt u een akte over - dit geldt ook voor een krantenartikel of familieadvertentie - kijk dan of u met bijvoorbeeld Tipp-Ex de illustratie zo kan bijwerken dat lelijke vouwen en strepen niet meer zichtbaar zijn. U bent echt niet bezig met geschiedvervalsing en het resultaat is veel mooier. Besteed ook de nodige zorg aan het in de tekst plakken van de illustraties. Vermijd lelijke randen door bijvoorbeeld het gebruik van 'onzichtbaar' plakband (bijvoorbeeld Scotch Magic). Vaker dan een kopie van een oude akte zullen foto's in het blad worden opgenomen. Besteed ook hierbij aandacht aan de afwerking. Hoewel moderne fotokopieermachines een redelijke kwaliteit kopie van een zwart-wit foto kunnen maken, is deze echter niet geschikt voor verdere vermenigvuldiging. Beter is het om van de foto's eerst een zogenaamd raster (een goed reproduceerbare afbeelding van de foto die bestaat uit puntjes zoals een krantenfoto) te laten maken en dan pas in de tekst op te nemen. Een raster kan door een drukker worden gemaakt. Naast die traditionele mogelijkheid, behoort tegenwoordig ook het gebruik van een scanner tot de mogelijkheden. Door een scanner te gebruiken in combinatie met een moderne tekstverwerker, is het zelfs mogelijk, om de gescande foto's direct in de tekst op te nemen. Hierdoor is ook een bijschrift goed in te passen. De illustratie wordt bij deze aanpak gelijk met de tekst afgedrukt. Let wel op enkele beperkingen. Teksten worden bij een scanner vaak iets 'rafelig' en daardoor slechter leesbaar. Ook reeds gerasterde foto's (bijvoorbeeld uit een krant) worden via een scanner lelijk. Door het iets grove raster zijn krantenfoto's vaak rechtstreeks te gebruiken. Een andere mogelijkheid is, om de fotograaf te benaderen en een originele afdruk te vragen. De naam van de fotograaf wordt meestal onder de foto vermeld.

Vermenigvuldiging en binden

De wijze van vermenigvuldigen en binden zijn twee zaken die nauw met elkaar verweven zijn.

Een belangrijk punt dat de keuze bepaalt is het hiervoor beschikbare budget. Een blad met een oplage van 100 stuks zal over het algemeen een eenvoudiger uiterlijk krijgen dan een blad met een tien keer zo grote oplage, tenminste als we ervan uitgaan dat de verkoopprijs ongeveer gelijk is.



Voorbeeld van een gefotokopieerde foto



Dezelfde foto, maar dan gescand

Hoe bepaalt men nu de oplage die gemaakt moet worden. Dit is afhankelijk van de situatie. Bij een bestaande familievereniging kan op een familiedag de interesse worden gepolst en eventueel kunnen al abonnees worden genoteerd. Zonder familievereniging zijn we aangewezen op andere methoden. Een idee is dan om bijvoorbeeld alle bekende naamgenoten een proefnummer, een zogeheten 0-nummer, toe te sturen. Dit moet dan wel een representatief voorbeeld zijn. Aan de hand van de reacties op dit nummer kan dan een eerste oplage worden bepaald. Voor het vermenigvuldigen van het moedermodel zijn in principe twee mogelijkheden beschikbaar

- fotokopieën
- offset-druk.

Van beide mogelijkheden volgen hieronder de belangrijkste voor- en nadelen:

fotokopieën

voordelen

- voor kleine oplagen: niet duur
- snel klaar
- oplage op elk moment aan te passen

nadelen

- veel werk (ook bij niet te grote oplagen)
- nauwkeurig werken vereist
- illustraties komen minder goed over

offset-druk

voordelen

- resultaat mooi
- foto's en andere illustraties komen goed over

nadelen

- voor kleine oplagen: duur
- vaak wachttijden bij drukker
- van tevoren moet oplage bekend zijn; nadrukken zijn in verhouding duur

Aangezien de meeste familietijdschriften, zeker in het begin, geen grote oplage zullen hebben zal voor veel redacties de keuze op fotokopieën vallen. Goede kopieermogelijkheden zijn in nagenoeg iedere stad te vinden en in de meeste copy-shops zult u ook met vragen goed terecht kunnen. Ook tweezijdig kopiëren is met de moderne apparatuur geen enkel probleem.

Maak van elke pagina waaraan u handmatig iets toegevoegd heeft (zoals een opgeplakt krantenartikel) eerst een proefkopie en werk lelijke lijntjes die door het opplakken zijn ontstaan weg met Tipp-Ex. U zult versteld staan van het verschil. Laat u het tijdschrift drukken, dan is het zaak een goede drukker te zoeken. Vraag offertes aan bij diverse drukkerijen (kijk ook eens in de familiekring). De prijzen kunnen soms wel een factor twee verschillen. Het kan zeker lonend zijn om contact te zoeken met een drukkerij die gewend is aan het drukken van periodieken met een beperkte oplage. Denk in dit verband eens aan drukkers van dorpskranten of verenigingsbladen. Dergelijke drukkerijen zijn bekend met de problematiek van kleine oplagen en beperkte budgetten.

Bij het kiezen van de mogelijkheden moet steeds het budget in de gaten gehouden worden. Hoe duurder de uitvoering is, hoe duurder ook het abonnement wordt. Kijk of de prijsstelling in verhouding met het resultaat is: bedenk ook wat u zelf uit zou willen geven voor zo'n familietijdschrift van bijvoorbeeld uw partner.

Na het vermenigvuldigen van de tekst is de volgende stap het binden. De mogelijkheden hangen vooral af van de gekozen methode van vermenigvuldigen.

Voor fotokopieën hebben we de volgende mogelijkheden:

- losbladig in multomap
- met plastic ringbandje
- geniet
- gelijmd
- in plastic bindsysteem.

Voor off-set druk is de keuze meestal:

- geniet
- gelijmd.

Een keuze maken uit bovenstaande mogelijkheden is afhankelijk van prijs en smaak. Een losbladig systeem lijkt ideaal; alle afleveringen kunnen netjes bijeengehouden worden tot uiteindelijk een soort familieboek ontstaat. Een nadeel is echter dat er blaadjes verloren kunnen gaan en ook dat er geen echt tijdschrift is. Veel mensen waarderen een echt boekje.

Een plastic ringbandje is een goedkope manier om de losse kopieën bijeen te houden. Een nadeel is echter dat het bandje altijd groter is dan de rest van het tijdschrift en bij meerdere exemplaren naast elkaar staat dat niet netjes.

Nieten is een eenvoudige en goedkope manier om een tijdschrift in elkaar te zetten. Als het tijdschrift het A4-formaat heeft (het gebruikelijke formaat van een fotokopie) gebruik dan zoveel nietjes dat het blad stevig in elkaar zit. Eén nietje in de bovenhoek heeft als resultaat dat er na drie keer lezen een of meer bladzijden afscheuren. Als u de pagina's aan elkaar gaat nieten, gaat er een stukje bladzijde verloren. Denk daaraan bij het vaststellen van de bladspiegel (zie hiervoor onder de kop 'opmaak tekst').

Als u het tijdschrift op A5-formaat maakt (de helft van een A4-formaat) dan is het mooi om de kopieën te vouwen en te nieten op de wijze als bij dit boekje is gedaan. Een buitenkantje van een iets dikker papier geeft wat meer body aan het geheel. Let er ook hier op dat er twee nietjes worden gebruikt. Bij slechts een nietje trekken de bladen scheef en scheuren los en al de geïnvesteerde tijd en moeite wordt tenietgedaan.

Een tijdschrift lijmen is ook mogelijk. Zoek dan wel een systeem dat goed blijft. Vraag dit na bij andere gebruikers. Veel oudere en goedkopere systemen hebben de neiging om na verloop van tijd uit elkaar te vallen. Een goed voorbeeld van lijmen is het redelijk nieuwe systeem met een plastic bandje met doorschijnende voorkant. Dit systeem komt het mooist tot zijn recht bij iets dikkere tijdschriften, zoals een jaarboek.

Een door middel van off-set druk vermenigvuldigd tijdschrift zal veelal door de drukker worden afgewerkt conform de gemaakte afspraken.

Verzending

Na het inbinden is het tijdschrift gereed voor verzending. Ook deze laatste fase vereist enige aandacht. De PTT kent verschillende tarieven voor grote hoeveelheden poststukken. Het is zeker de moeite waard bij een postkantoor te informeren naar de mogelijkheden en de daaraan verbonden verplichtingen. Soms kan een geringe hoeveelheid werk veel geld besparen. Ook hier kan de computer hulp bieden. Door het adressenbestand op de computer te beheren, zijn specifieke sorteringen snel te realiseren, waarna geprinte adresetiketten ook het schrijfwerk nog uit handen nemen. Verzend het tijdschrift zodanig dat beschadiging bij de PTT bijna onmogelijk wordt. Het is tenslotte wel erg jammer als na al het vele verrichte werk en de geïnvesteerde tijd het blad tijdens de verzending beschadigd raakt.

Als dan tenslotte het blad bij de lezers ligt is er voor de redactie reden tot voldoening. Laat dat gevoel echter niet te lang duren en begin spoedig met de voorbereiding van het volgende nummer. (Een goede voorbereiding kan ook bestaan uit het lezen van dit boekje.)

Publiceren in de toekomst

Sinds het verschijnen van de vorige editie van dit boekje in 1989 is veel veranderd, met name waar het betreft het gebruik van de computer. Was in 1989 de computer nog nauwelijks doorgedrongen in het particuliere gebruik, en was randapparatuur als printers nog in een pril stadium van ontwikkeling, thans zijn computers gemeengoed geworden en zijn printers, scanners, enz. zeer betaalbaar geworden en beschikken ze over veel mogelijkheden. Het is nauwelijks voorspelbaar hoe de mogelijkheden zich in de toekomst zullen ontwikkelen. In deze uitgave draaide alles nog voornamelijk rond de publicatie van een tijdschrift in de vorm van een papieren document. Wat (bewust) is weggelaten is het gebruik van nieuwe media, zoals e-mail en Internet. Het ligt weliswaar voor de hand, dat de nieuwe media ook voor publicaties van familietijdschriften gebruikt zullen gaan worden, maar desondanks zullen veel mensen waarschijnlijk de voorkeur blijven geven aan het fysiek in handen hebben van een tijdschrift. Derhalve is ook in die situatie de opmaak en uitvoering van een gedrukte versie van wezenlijk belang, en blijven de gegeven tips van kracht. Wel maakt het gebruik van computers bij de opmaak en uitwerking van een blad de overgang naar elektronische publicatie zeer klein. Een punt van overweging hierbij kan zijn dat bij verspreiding via Internet de (hoge) portokosten zullen komen te vervallen.

Wel of niet publiceren op Internet; een nieuw gebied voor redactiebeslissingen dient zich aan.