

Aanwijzingen voor auteurs *LIMOSA*

Limosa publiceert bijdragen die betrekking hebben op in Nederland in het wild voorkomende vogels. Dat kunnen bijdragen zijn over landelijk onderzoek aan bijvoorbeeld het voorkomen van soorten, speciale studies aan één soort(groep) of regionaal onderzoek met een landelijke nieuws waarde. De redactie streeft naar een gevarieerde inhoud met artikelen over uiteenlopende onderwerpen zoals aantalsontwikkeling en verspreiding, habitat- en voedselkeuze, broedbiologie, vogeltrek, gedrag, populatieprocessen (broedsucces, sterfte en dispersie), effecten van beheer en ruimtelijke ontwikkelingen, historische ornithologie etcetera. De bijdragen kunnen worden aangeboden in de vorm van artikelen, korte bijdragen of 'lopend onderzoek'. Artikelen zijn in druk meestal niet langer dan zes à acht pagina's (3500-4500 woorden), korte bijdragen niet langer dan twee à drie (1700 woorden); lopend onderzoek valt daar tussenin. In overleg zijn ook grotere bijdragen mogelijk; neem bij twijfel vooraf contact op met de redactie. Met name willen we amateurs uitnodigen hun bevindingen in *Limosa* te publiceren; minder ervaren schrijvers helpen we graag op weg bij het samenstellen van een bijdrage en de presentatie van de gegevens.

Aanlevering manuscripten

Stuur manuscripten bij voorkeur in digitale vorm naar de redactiesecretaris: Romke Kleefstra, (romke.kleefstra@sovon.nl; Sovon Vogelonderzoek Nederland, Posthoornsteeg 1C, 8911 AS Leeuwarden). Manuscripten worden aangeleverd in *Word* voor Windows (.doc of .rtf). Vermijd opmaakcodes en tabelopmaakfuncties en neem figuuronderschriften en tabellen op aan het eind van het document. Bij eerste indiening kunnen figuren aan het eind van het artikel in het document worden opgenomen, maar bij de eindversie dienen ze als aparte bestanden te worden aangeleverd. Zie hieronder voor nadere aanwijzingen over tabellen, figuren en foto's. Doe altijd een spellingscontrole en check de literatuurlijst tegen de literatuurverwijzingen in de tekst alvorens het artikel op te sturen. Bij de tekst hoort ook een zelfstandig te lezen Engelse samenvatting, alsmede Engelse bijschriften van figuren en tabellen. Als de auteurs de Engelse taal niet machtig zijn kan de vertaling door de redactie worden verzorgd. Artikelen (maar niet korte bijdragen) zijn daarnaast voorzien van een *lead*, een korte introductie die uitnodigt het artikel te lezen en beknopt de essentie ervan weergeeft. Auteurs kunnen zelf een *lead* schrijven of de redactie vragen met een voorstel te komen.

Redactionele behandeling

Na ontvangst van een bijdrage stuurt de redactiesecretaris een bevestiging en informatie over de verdere procedure aan de auteur. Artikelen worden in de regel door twee redacteuren gelezen, die waar nodig inhoudelijke opmerkingen geven en suggesties doen om de presentatie te verbeteren. Eén van de redacteuren bundelt de opmerkingen en stuurt deze naar de auteur waarbij hij tevens aangeeft of het stuk voor plaatsing in aanmerking komt. Na verwerking van de opmerkingen stuurt de auteur een tweede versie terug naar de corresponderend redacteur. Vaak kan deze versie meteen door naar de eindredactie, maar soms volgt een tweede commentaarronde. Vanwege de uniformiteit binnen *Limosa* behoudt de redactie zich het recht voor waar nodig spelling, stijl en taalgebruik aan te passen; dit gebeurt door de inhoudelijk eindredacteur (tekst) of de vormgever (illustraties en tabellen). Nadat artikelen zijn opgemaakt ontvangt de (eerste) auteur van de vormgever een .pdf-bestand ter controle. Deze wordt binnen zeven dagen teruggestuurd naar de technisch eindredacteur (kees.koffijberg@sovon.nl). In dit stadium zijn alleen nog kleine correcties mogelijk; geactualiseerde gegevens of nieuwe inzichten kunnen meestal niet meer worden toegevoegd! Na publicatie ontvangt de auteur een .pdf-bestand van het artikel. Neem indien u de pdf op een website wilt plaatsen contact op met de redactiesecretaris.

Opbouw van artikelen

Manuscripten voor artikelen hebben in principe de volgende opbouw en volgorde: titel, auteursnamen, *lead*, hoofdtekst (opgedeeld in inleiding, studiegebied/methoden, resultaten en discussie), dankwoord, literatuur, adressen van auteurs (inclusief e-mailadres), Engelse samenvatting, tabellen, figuurbijschriften. Eventueel kunnen studiegebied/methoden, resultaten en discussie nader worden onderverdeeld. In korte bijdragen is de hoofdtekst meestal niet opgedeeld in afzonderlijke paragrafen maar volgt deze wel dezelfde opbouw als bij artikelen. Probeer lange lappen tekst te vermijden en maak gebruik van tussenkopjes, vooral in de discussie. Raadpleeg bij het schrijven een recent nummer van *Limosa* en volg zoveel mogelijk de daarin gebruikte indeling, kopjes en vorm van literatuurverwijzingen en tabellen. Namen van dier- en plantensoorten en ondersoorten beginnen altijd met een hoofdletter (maar: aalscholverkolonie, ganzen). Voeg bij de eerste keer dat een soort wordt genoemd de wetenschappelijke naam toe (in *cursief*). Namen van vogelsoorten volgen de Avifauna van Nederland (van den Berg & Bosman 1999, pagina 378-384). De soortvolgorde in opsommingen en tabellen volgt de bekende Euring-volgorde van Voous (1980; zie *Limosa* 53: 91-104).

Literatuurverwijzingen

Neem literatuurverwijzingen in de tekst op als: "(van den Berg & Bosman 1999, 2000)", of, wanneer de gerefereerde auteurs een directe rol spelen in de zin: "Van den Berg (1985) meldt dat..." (let op het verschil in gebruik van de hoofdletter voor het tussenvoegsel). Plaats verwijzingen in de tekst op volgorde van publicatiejaar en in de literatuurlijst op alfabetische volgorde van de eerste auteur (met "van Dijk" onder de D) en daarbinnen op publicatiejaar. Met uitzondering van de eerste auteur worden initialen vóór de auteursnaam geplaatst. Namen van tijdschriften worden voluit geschreven. Naar boeken en boekhoofdstukken wordt verwezen zoals in: "van den Berg A.B. & C.A.W. Bosman 1999. Avifauna van Nederland deel 1. GMB Uitgeverij/KNNV, Haarlem/Utrecht", en "Swennen C. 1984. Differences in quality of roosting flocks of Oystercatchers. In: P.R. Evans, J.D. Goss-Custard & W.G. Hale (red), Coastal waders and wildfowl in winter, p. 177-189. Cambridge University Press, Cambridge." Bij informatie van websites worden uitgever en plaats vervangen door het URL (b.v. *www.nou.nu*). Informatie die niet uit literatuur afkomstig is wordt aangehaald als: (J. van Dijk). Figuren en tabellen worden in de tekst aangehaald als (tabel 1) of (figuur 1), in de Engelse samenvatting als (Tab. 1, Fig. 2 of Figs 2 & 3).

Geografie, getallen en afkortingen

- Regio's worden genoemd als: Zuid-Spanje, Noordwest-Europa.
- Bij eerste vermelding in tekst van plaatsen en locaties afkorting van de provincienaam toevoegen (zonder punt; Fr, Gr, Dr, Ov, Gld, NB, L, Z, ZH, NH, FI).
- Tijden worden geschreven als 10:30.
- Decaden (perioden van tien jaren) als: jaren negentig, negentiger jaren.
- Schrijf hele getallen tot en met tien voluit, tenzij het opsommingen en eenheden betreft. Dus: "Het 6 km lange transect werd vier maal afgelopen, waarbij respectievelijk 5, 12, 8 en 7 Goudvinken werden gezien". Scheid bij getallen vanaf 10 000 met een harde spatie het duizendtal. Gebruik de punt als decimaalteken.
- Gebruik als statistische afkortingen: SD=14, SE, ANOVA, N, $P > 0.05$, X^2 , t , F, r_s , R^2 . Vermeld het aantal vrijheidsgraden bij een toetsgrootte als subscript (t_{12} , $F_{1,38}$) of als: df=12. Ingewikkelder statistische bewerkingen (bijvoorbeeld modellen) kunnen worden toegelicht in een bijlage.
- Vermijd afkortingen behalve de volgende: b.v. (bijvoorbeeld), *ca.* (*circa*), *et al.* (*et alii*, en anderen) en vgl. (vergelijk).

Tabellen

Plaats tabellen niet in de hoofdtekst maar achteraan het manuscript of in een apart bestand. Tabellen worden opgemaakt als tekst met tabs om kolommen te scheiden en harde returns om regels te scheiden (en dus niet als *spreadsheet* of met de tabelfunctie van het tekstverwerkingsprogramma).

Kolom- en regeltitels dienen beknopt te zijn maar zo veel mogelijk zelfstandig te begrijpen, met zo min mogelijk afkortingen, zonder hoofdletters aan het begin, en tweetalig (Nederlands en *cursief* Engels). Tabellen zijn voorzien van een tweetalig bijschrift dat de inhoud van de tabel beknopt beschrijft.

Figuren

Figuren en kaarten worden aangeleverd als aparte bestanden in de formaten Illustrator .eps, Freehand .eps of (vectorgebaseerde) .pdf. Bestandsformaten .tiff, .jpg en .ppt (PowerPoint) en hiervan afgeleide .pdfs zijn doorgaans niet acceptabel. Het is ook mogelijk figuren in te zenden in het Excel-bestand waarin ze zijn vervaardigd, en dat liefst ook de gegevens bevat; de redactie kan dan helpen ze op de juiste wijze op te maken. Neem bij speciale afbeeldingen, bijvoorbeeld GIS- kaarten of andere verspreidingskaarten contact op met de redactiesecretaris.

De standaardvormgeving van grafieken omvat onder meer: assen vormgeven als rechthoek, maar zonder buitenkader rondom het grafiekgebied, asbijschriften en legenda zonder beginhoofdletters en tweetalig (Nederlands - *cursief* Engels), met aanduiding van de gebruikte eenheid (tussen haakjes). Grafieken dienen zo zelfstandig mogelijk te begrijpen te zijn, ook zonder dat het bijschrift wordt geraadpleegd, dus met complete legenda, symboolaanduiding bij (secundaire) assen etc. Vermijd het gebruik van een x-as met vaste intervallen wanneer waarnemingen met wisselende tussenpozen worden uitgezet; gebruik daarvoor een numerieke as en variabele tussenruimten (b.v. niet het 'lijn' maar het 'xy' grafiektype in Excel). Houd figuren verder zo eenvoudig mogelijk (b.v. geen 3-D effecten in staafdiagrammen) en gebruik duidelijk te onderscheiden maar niet te onrustige kleuren en arceringen. De uiteindelijke opmaak van de figuren geschiedt door de vormgever.

Foto's

Het meesturen van beeldmateriaal bij een artikel, zoals foto's van in de tekst beschreven soorten of habitats, wordt aangemoedigd. Fotografen ontvangen desgewenst een vergoeding voor het gebruik van hun foto's. Digitale foto's dienen in .tiff of .jpg formaat te worden aangeleverd met een minimale resolutie van 300 dpi en een goede kleurweergave. Lever zo mogelijk bij elke foto een kort onderschrift aan en vermeld onderwerp, plaats en datum van opname en de naam van de fotograaf ook in de bestandsnaam. Wanneer foto's een directe en onmisbare illustratie zijn van in de tekst genoemde zaken (b.v. een vogel waarvan veren met tekst zijn benoemd of genummerd of een object waarbij de wijze van meten is aangegeven) worden ze genummerd als figuur; wanneer het verband met de tekst losser blijven ze doorgaans ongenummerd (b.v. foto van studiegebied of de bestudeerde vogels).