

Redaktionelle Richtlinien für die Publikationsreihe Pluralisierung & Autorität (P & A) des SFB 573

A) Richtlinien für die Manuskripterstellung

Bitte verwenden Sie die neue Rechtschreibung.

Bei der Erstellung des Bandes arbeitet das Publikationsbüro mit Adobe Framemaker 9 auf der Basis von Windows 2000 Professional. Die Manuskriptdateien sollten daher in MS-Word erstellt sein, bitte nicht höher als Word 9.0 für Windows 2000 (andere Dateien erwiesen sich in der Vergangenheit als inkompatibel und bereiteten größte Probleme). Da Framemaker nicht alle Schriften lesen und problemlos umformatieren kann, bitten wir, die Vorlagentexte in der Schrift Times New Roman abzufassen!

0. Titelei und Textgliederung

- Titel der Beiträge bitte zentrieren.
- Darunter den Autornamen ohne weitere Angaben.
- Bitte den Text durch nummerierte arabische Zwischentitel gliedern.
- Alle Titel und Überschriften mit der Schriftauszeichnung fett.
- Neuen Absatz bitte durch Einrückung markieren (siehe unten).
- Bei der Zeichensetzung auf mittellangen Gedankenstrich achten (–), doppelte Anführungszeichen (in Zitaten im laufenden Text) unten und oben öffnend („XXX“), einfache Anführungszeichen nur oben schließend (‘XXX’).
- Längere Zitate bitte als Zitatblock einrücken (hier fallen die doppelten Anführungszeichen weg).
- Die Bibliographie wird nicht nummeriert.

1. Bibliographie

Die vollständigen bibliographischen Angaben finden sich am Ende des Buches bzw. Beitrages. Im Text bzw. in den Anmerkungen wird nach dem Typ „Robert 2000, 12–15“ zitiert.

Bitte sowohl Verlagsname wie Ort angeben „Berlin/New York: De Gruyter“.

Der Hinweis „a.a.O.“ bei wiederholter Nennung ist wenig informativ und daher zu vermeiden.

Das Literaturverzeichnis trägt den (nicht nummerierten) Titel *Bibliographie*.

Bei mehreren Publikationen desselben Autors im selben Jahr bitte durch Kleinbuchstaben unterscheiden (2003a, 2003b, etc.).

Bei längeren Bibliographien ist es sinnvoll, diese in „Quellen“ und „Forschungsliteratur“ zu unterteilen.

1.1. Selbständige Buchpublikationen

Stöckmann, Ingo (2001): *Vor der Literatur. Eine Evolutionstheorie der Poetik Alteuropas*. Tübingen: Niemeyer (= Communicatio, 28).

(Die Angabe des Verlags kann bei älteren Publikationen entfallen.)

1.2. Sammelbände

Haug, Walter/Wachinger, Burghart (Hrsg.) (1991): *Traditionswandel und Traditionsverhalten*. Tübingen: Niemeyer (= Fortuna Vitrea, 5).

1.3. Editionen

Zilsel, Edgar (1976): *Die sozialen Ursprünge der neuzeitlichen Wissenschaft*. Hrsg. von Wolfgang Krohn. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.

Das Erscheinungsjahr der Originalausgabe kann in eckigen Klammern mit angegeben werden: z.B. Bembo, Pietro ([1525] 1966):

1.4. Aufsätze in Sammelbänden

Schmidt-Riese, Roland (2003): „Spielräume der Form. Jesuitisches Curriculum und die Ordnung grammatischer Texte“, in: Oesterreicher, Wulf/Regn, Gerhard/Schulze, Winfried (Hrsg.): *Autorität der Form – Autorisierung – Institutionelle Autorität*. Münster: LIT (= P & A, 1), 55–74.

1.5. Publikationen in Zeitschriften und Jahrbüchern

Müller, Jan-Dirk (1985): „‘Erfahrung’ zwischen Heilssorge, Selbsterkenntnis und Entdeckung des Kosmos“, in: *Daphnis* 15, 307–342.

1.6. Artikel in Lexika

Regn, Gerhard (2003): Art. „Petrarkismus“, in: Ueding, Gert (Hrsg.): *Historisches Wörterbuch der Rhetorik*. Bd. 6. Tübingen: Niemeyer, 911–921.

1.7. Rezensionen

Ebbersmeyer, Sabrina (2004): Rezension über *Hempfer, Klaus W. (Hrsg.) (2002): Möglichkeiten des Dialogs. Struktur und Funktion einer literarischen Gattung zwischen Mittelalter und Renaissance in Italien*. Stuttgart: Steiner, in: *Wolfenbütteler Renaissance-Mitteilungen* 28, 125–127.

2. Anmerkungen (Fußnoten)

Die Anmerkungen sollen – kapitel- oder beitragsweise – durchgezählt, jeweils mit Großbuchstaben begonnen und mit einem Punkt geschlossen werden. Im laufenden Text wird auf Anmerkungen durch hochgestellte Ziffer ohne Klammer verwiesen; die Ziffer steht grundsätzlich nach dem Satzzeichen, nur bei Zitaten innerhalb des (Teil-)Satzes nach dem Abführungszeichen. Im Druck erscheinen die Anmerkungen immer als Fußnoten.

Ebd. in den Anmerkungen ist zu vermeiden, um Unklarheit beim Umbruch auszuschließen.

In den Fußnoten/Anmerkungen bitte nach folgendem Muster zitieren:

Standard: Robert 2000, 12–15.

bei Namensgleichheit den Anfangsbuchstaben des Vornamens angeben: Müller, J.-D. 1985, 2–10.

3. Weiteres

3.1. Zitate

a) Kurze Zitate werden in den fortlaufenden Text integriert und mit „doppelten Anführungs- und Schlusszeichen“ versehen.

b) Längere Zitate werden durch eine Leerzeile vom übrigen Text abgesetzt und eingerückt. Sie erhalten keine Anführungs- und Schlusszeichen. Die erste Zeile nach solchen Zitaten wird nicht eingezogen.

c) Zitate in Zitaten sollen durch ‘einfache Anführungs- und Schlusszeichen’ gekennzeichnet werden.

d) Auslassungen [...] oder [Zusätze] im Text werden mit eckigen Klammern versehen.

Im Falle ganzer Zeilen, z.B. in Gedichten, ist diese [...] Markierung als Zeile zu setzen.

3.2. Absätze

Der fortlaufende Text wird mit *Absätzen* gegliedert, die durch den Beginn einer neuen, mit einheitlichem Einzug versehenen Zeile markiert werden.

Gedankliche Abschnitte können durch das Einschalten einer Leerzeile gekennzeichnet werden (sparsamst einzusetzen). Die auf die Leerzeile folgende erste Zeile weist keinen Einzug auf.

3.3. Auszeichnungen im Text

Für Auszeichnungen innerhalb des Textes gelten folgende Regelungen:

Erläuterungen und Übersetzungen eines Ausdrucks werden in ‘einfache Anführungszeichen’ gesetzt.

Begriffe, die ‘uneigentlich’ gebraucht werden, können ebenfalls in einfache Anführungszeichen gesetzt werden.

S p e r r u n g / *Kursivierung* sollte nur ausnahmsweise eingesetzt werden.

VERSALIEN werden nur für allgemein übliche Abkürzungen wie PMLA u.ä. verwendet.

Verfassernamen werden grundsätzlich nicht hervorgehoben.

3.4. Abkürzungen

Abkürzungen sind durchgehend deutsch, nicht lateinisch (also ‘vgl.’ statt ‘cf.’). Es sollen folgende gebräuchliche Abkürzungen verwendet werden:

Anm. Anmerkung

Aufl. Auflage

Ausg. Ausgabe

Bd./Bde. Band/Bände

bearb. von bearbeitet von

d.h. das heißt

ebd. ebenda

f./ff. folgende

Frankfurt a.M.

Hrsg./hrsg. von Herausgeber/herausgegeben von

Hs./hs. Handschrift/handschriftlich

Jb. Jahrbuch

Jg. Jahrgang

Kap. Kapitel

Ms./Mss./ms. Manuskript(e)/maschinenschriftlich

Ndr./repr. Neudruck

S. Seite(n)

s. siehe

u.a. und andere/unter anderem

usw. und so weiter

V. Vers

Vf. Verfasser

vgl. vergleiche

Z. Zeile

z.B. zum Beispiel

Nach Abkürzungen wie ‘Anm.’ oder ‘Bd.’ und der Ziffer folgt ein Leerzeichen (z.B.: Anm. 34; Bd. 3); ein Leerzeichen ist auch zwischen der Ziffer und Abkürzungen wie ‘f.’ zu setzen (3 f.).

3.5. Bildunterschriften

Bildunterschriften sind Teil des Manuskripts. Bitte deshalb alle Bildunterschriften in Doppelklammer mit der Schriftauszeichnung fett (**Bildunterschrift**) an der Stelle, an der Sie das Bild platzieren möchten, in den Text einfügen.

B) Richtlinien für die Veröffentlichung von Bildern

Wir können nur schwarzweiß drucken lassen.

Bitte bemühen Sie sich selbst um die Veröffentlichungsrechte für die Bilder, in Einzelfällen können wir dies für Sie übernehmen. Den Abbildungen sollten immer vollständige Abbildungsnachweise beigegeben werden. Grundsätzlich ist die Druckqualität abhängig von der Qualität der Vorlagen.

Es wäre günstig, wenn Sie uns die Abbildungen in Form von Dateien liefern könnten, die Sie mit einem Scanner erstellen lassen können. Die dazu notwendigen Angaben finden Sie unter 1).

Sollte das nicht möglich sein, können Sie uns auch Vorlagen, wie z.B. Fotos zusenden, die Angaben dazu finden Sie unter 2).

Bildunterschriften: Liste

Würden Sie bitte zunächst in den Aufsätzen die Stellen für die Abbildungen markieren – im Text in Doppelklammer mit Schriftauszeichnung fett **((Nr. und Bildunterschrift))** –, dann wissen wir gleich, **wo** Sie welches Bild am liebsten platziert haben möchten. Wir werden diesen Wunsch, wenn es technisch möglich ist, erfüllen. Wir bitten Sie außerdem darum, die beiliegende Liste der Bilder, Dateinamen, Bildunterschriften und Größenwünsche [ganzseitig, halbseitig oder viertelseitig] auszufüllen. Für Ihre Planungen: unsere Satzgröße beträgt: Papierformat 23,5 x 16,2 cm / Satzspiegel 20,0 x 12,0 cm. Eine Beispieldatei im PDF-Format steht für Sie zur Ansicht auf unserer Publikationsseite.

1. Abbildungen als Dateien

Zum Dateiformat:

Bitte achten Sie darauf, daß die Dateien, die Sie bei uns einreichen, das **(PC-) Tiff**-Format haben. Es handelt sich bei Tiff um ein verlustfreies Kompressionsformat für Bilder. Das bedeutet aber auch, daß Sie diese Bilder kaum noch an eine E-Mail anhängen oder auf einer Diskette speichern können, denn diese Dateien sind recht groß. Bitte benutzen Sie CDs oder DVDs. Es gibt beim Tiff-Format verschiedene Typen: PC-Tiff + Mac-Tiff. Wir benötigen **PCTiff**-Dateien. Bitte achten Sie bei der Bestellung oder beim Abspeichern der Scans darauf. Falls Sie bereits über die Dateien im jpeg-Format verfügen, können Sie uns auch eine solche Datei schicken, wenn die Auflösung hoch genug ist. Bei diesen komprimierten Dateien gehen Informationen unwiederbringlich verloren, das könnte Konsequenzen für den Druck haben. Bilder, die aus dem Internet heruntergeladen werden, sind für den Druck meist nicht geeignet.

Zum Bildtyp und zur Auflösung

Zum Bildtyp:

Unsere Erfahrungen haben gezeigt, daß es am sinnvollsten ist, sowohl von Farb- als auch von SW-Bildern (ebenso von Graphiken und Strichzeichnungen) so genannte **Graustufenscans** anzufertigen. Graphiken und Strichzeichnungen in entsprechender Auflösung sind erfahrungsgemäß zur Reproduktion am besten geeignet und daher – wenn möglich – Farbbildern (reproduziert als Graustufenbilder) vorzuziehen. (Deshalb die Faustregel: Lieber eine schöne Strichzeichnung als viele, kleine Graustufenbildchen.)

Zur Auflösung:

- bei Farbbildern/Graustufen benötigen wir mindestens 600 dpi (= dots per inch)
- bei SW-Bildern/SW-Graphiken/Strichzeichnungen benötigen wir mindestens 1200 dpi (= dots per inch).

Wenn Sie die Bilder extra für diese Publikation scannen lassen, lassen Sie Farbbilder (Einstellung: Graustufen) bitte möglichst mit einer Auflösung von mindestens 600 dpi speichern (als Tiff-Datei).

- SW-Vorlagen (Graphiken, Strichzeichnungen) (Einstellung: Graustufen) mit einer Auflösung von mindestens 1200 dpi (als Tiff-Datei) speichern.

Bedenken Sie, daß sich diese Angaben auf die endgültige Bildgröße beziehen, ein Bild also die genannte Auflösung in seiner für den Druck gewünschten Größe aufweisen muß. Sollten Sie etwa einen Scan von einem kleinen Bild anfertigen, achten Sie darauf, daß eine entsprechende Ausgabegröße, verbunden mit der entsprechenden Auflösung, eingestellt ist.

Digitale Fotografien, die von manchen Bibliotheken angeboten werden, weisen gelegentlich nicht diese hohen Auflösungen auf, sind manchmal aber so qualitativ, daß sie sich dennoch für die Reproduktion eignen. Bei solchen Vorlagen muss im Einzelfall entschieden werden.

Zum Scan:

Ganz wichtig: Bitte nach Möglichkeit **keine Scans aus bereits gedruckten Büchern**. Die Druckmaschinen produzieren ein Raster, das den Scanner oftmals irritiert, auch eine nachträgliche Entrasterung garantiert nicht dafür, dass diese Irritation beim Ausdruck nicht doch noch erscheint.

Vorher ist sie praktisch nicht wahrnehmbar.

2. Original-Vorlagen

Unser Publikationsbüro ist technisch inzwischen gut ausgestattet. Sie können uns auch Vorlagen einreichen, die wir scannen. Je besser und schärfer die Vorlagen sind, desto besser wird die Abbildung. Bitte vermerken Sie die Adresse für die Rücksendung der Vorlagen.