

Procedure Totstandkoming Molinologie

Versie maart 2009, Wiard Beek.

De procedure is opgesteld om de inspanningen voor de jaarlijkse realisering van twee Molinologieën optimaal te verdelen tussen Auteurs, Redacteuren, Meelezers, Eindredacteur, Coördinator, Vormgever en Drukker.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1 Auteur (artikel) | 7 Vormgever (vormgeving en controle-PDF) |
| 2 Coördinator (tekst en afbeeldingen) | 8 Eindredacteur en Coördinator (laatste controle) |
| 3 Coördinator (vaste rubrieken) | 9 Vormgever (laatste correcties en druk-PDF) |
| 4 Meelezer (taken) | 10 Coördinator (slotacties) |
| 5 Redacteur (taken) | 11 Coördinator (redactievergadering) |
| 6 Coördinator (controle artikelen) | 12 Algemene punten |

1 Auteur levert artikel en afbeeldingen aan volgens de “Richtlijnen Auteurs Molinologie” en stelt het beschikbaar aan een redactielid of stuurt het naar: redactiemolinologie@gmail.com of naar het postadres, vermeld in het colofon van Molinologie. Het e-mail adres kan 7 GB aan e-mail bewaren, de coördinator beheert dit adres.

2 Coördinator stelt het ongewijzigde tekst bestand beschikbaar aan de redacteur en meelezer. E-mail adres van de auteur meesturen voor overleg redacteur-auteur. Digitale afbeeldingen worden door de coördinator gecorrigeerd en gecontroleerd op Moiré effecten. De coördinator scant losse afbeeldingen en voorziet deze van een bestandsnaam met het door de auteur aangegeven afbeelding nummer. Stelt daarna het grafische materiaal beschikbaar aan de redacteur en meelezer.

3 Coördinator verzamelt de vaste rubrieken die bestaan uit: puzzelstukjes, verschenen literatuur, boekbesprekingen, I.J. de Kramer-prijs aankondigingen, juryrapporten, uitreikingen erelidmaatschap, verenigingsnieuws, omslag-aanpassingen, bladvullingen en overige berichten en mededelingen.
NB. Een interview met een molinoloog wordt als artikel beschouwd waarbij degenen die het interview afnemen als auteurs en redacteuren worden beschouwd, waarbij de ondervraagde molinoloog de tekst moet goedkeuren.

In overleg met het bestuur wordt besloten of de I.J. de Kramer-prijs bekendmaking geplaatst moet worden, doorgaans in even jaren aan het begin van het jaar. Ook de uitslag en het juryrapport moeten worden geplaatst, doorgaans in het eerste nummer na de uitreiking. Stuurt bovenstaande zaken naar een redacteur en meelezer ter controle.

Coördinator houdt de artikelen database bij, controleert of de inhoud klopt volgens het door het bestuur opgestelde “Redactiekader Molinologie“, vraagt het bestuur eventueel goedkeuring bij een afwijking en bepaalt de oplage volgens het Redactiekader Molinologie en het ledenbestand.

Stuurt een bestelopdracht voor het aantal te bestellen Molinologieën aan de vormgever.

Coördinator coördineert het verzamelen van materiaal voor het publiceren van excursies en thema bijeenkomsten van TIMS-Nederland en Vlaanderen in Molinologie.

4 Meelezer beoordeelt de kwaliteit van het artikel en stuurt zijn bevindingen naar de redacteur.

5 Redacteur controleert of het ingezonden artikel voldoet aan de “Richtlijnen Auteurs Molinologie”. Indien daar niet aan wordt voldaan overlegt de redacteur met de auteur hoe dit zal worden aangepast, eventueel overleg in technische zin met de coördinator. Redacteur bewerkt het artikel in overleg met de auteur en meelezer en schrijft de summary in het Engels of Nederlands, voorziet deze van zijn initialen en voegt het toe aan het artikel. Eventueel schakelt de redacteur een in- of externe “materie-deskundige” in.
Redacteur stuurt het artikel geheel gecorrigeerd en in de vorm zoals beschreven in de “Richtlijnen Auteurs” terug naar de coördinator.

6 Coördinator voert (voorafgaand aan de doorsturing naar de vormgever) de laatste controle op artikelen uit. (bijvoorbeeld afbeeldingen, noten, initialen etc.) Vertaalt de summary van het Nederlands in het Engels en stuurt die op ter controle aan een Engelse taalkundige. Na retour ontvangst plaatst de coördinator de gecorrigeerde summary terug in het artikel en stelt het artikel met losse digitale afbeeldingen in de juiste resolutie beschikbaar aan de vormgever.

7 Vormgever ontvangt alleen complete (delen van) artikelen van de coördinator (dus **NIET** van auteur, redacteur of meelezer) en verzorgt daarna de opmaak.

In uitzonderlijke gevallen kan de coördinator een vervolg-versie van een artikel aan de vormgever beschikbaar stellen. Tabellen worden door de vormgever eventueel omgezet in afbeeldingen door “Print-Screen” omzetting naar TIFF bestanden.

Gehele tekst met noten in Word-documenten wordt geëxporteerd naar een *.txt bestand waardoor de nummers van de noten in het artikel direct achter de woorden worden geplaatst (beltmolen⁵ wordt beltmolen5) en de tekst van de noten (inclusief de nummering) als ASCII-tekst aan het einde van het tekstbestand

verschijnen. Het geëxporteerde bestand bevat geen zogenaamde “control codes” en kan de opmaak daarna niet verstoren.

Vormgever genereert na opmaak een PDF-bestand in lage resolutie en stuurt dit met een correctieformulier naar de eindredacteur en coördinator voor de laatste correcties.

8 Eindredacteur en coördinator controleren de PDF op:

- Alle artikelen, Omslag, Puzzelstukjes, Verschenen molenliteratuur, Boekbespreking en overige vaste rubrieken.
- NB. Afbeeldingen, van SMD= (...uit: *collectie vereniging De Hollandsche Molen*)
- Bij bladvulling mag de aanhef niet ontbreken.
- Summaries moeten zijn voorzien van initialen.
- Correctieformulier 'digitaal' invullen en per e-mail naar de vormgever terugsturen.

9 Vormgever brengt de laatste correcties aan op basis van de correctieformulieren, genereert een PDF (in drukresolutie) en stuurt die via Internet, FTP of per CDROM naar de drukker vergezeld van de bestelopdracht voor het drukken. (ontvangen van de coördinator)

10 Coördinator controleert na verschijning:

- Of al het materiaal ook is opgenomen voor wat betreft de vaste rubrieken en bewaakt, dat niet-opgenomen materiaal (*als gevolg van de deelbaarheid van het aantal pagina's door vier*) in het daarop volgende nummer wordt opgenomen.
- Voert vervolgacties aan derden uit die beschreven staan in het document: 'Molinologie AanDerden.doc'.
- Stuurt auteurs het in het “Molinologie Redactiekader“ afgesproken aantal Molinologieën indien daar om wordt gevraagd.
- Vult de TIMS-NLVL website aan met de geplaatste artikelen.

11 Coördinator stuurt een week voorafgaand aan de vergadering de AGENDA.

Tijdens de redactievergadering worden redacteurs, eindredacteur en meelezers aangewezen en geregistreerd in de database.

Na de vergadering stuurt de coördinator het gecorrigeerde Molinologie DATABASE overzicht naar de redactieleden en zorgt, dat de notulen worden verspreid onder de redactieleden.

12 Auteurs van recent verschenen boeken kan om een recensie exemplaar gevraagd worden voor het schrijven van een boekbespreking voor opname in Molinologie.

- Het verschil tussen Verschenen Molenliteratuur en Boekbespreking is dat bij Verschenen Molenliteratuur zakelijke, neutrale aankondigingen staan vermeld, terwijl een boekbespreking voorzien wordt van een kritiek, een beargumenteerd waardeoordeel.