

## Style Manual – Hinweise zu den Bänden in den Wolfenbütteler Schriftenreihen

Sehr geehrte Autor\*innen und Herausgeber\*innen,

wir freuen uns darauf, Ihre Publikation mit Ihnen zu realisieren.

Im Folgenden haben wir einige Hinweise zusammengestellt, die wir Sie bitten zu beachten, wenn Sie eine Publikation in unserem Hausverlag realisieren möchten. Auch wenn Ihnen das meiste bekannt ist, möchten wir Sie über unsere verbindlichen Vorgaben informieren.

### 1. Die Bibliothek als Verlag

Die Publikationen erscheinen im Hausverlag der Bibliothek und werden in Kommission vom Harrassowitz Verlag in Wiesbaden vertrieben. Die Entscheidung über die Aufnahme in das Verlagsprogramm fällt im Publikationsausschuss der HAB, die Umsetzung im Layout bis zum gedruckten Produkt wird von der hauseigenen Publikationsabteilung durchgeführt. Die fertigen Bücher können in der HAB erworben werden. Alle übrigen Verkaufsstellen (z. B. Buchhandlungen) werden vom Harrassowitz Verlag beliefert. Dieser bewirbt und verkauft die Publikationen auch international.

### 2. Voraussetzungen für eine Publikation

Die Bibliothek veröffentlicht Monographien, Sammelbände und Ausstellungskataloge, deren Inhalt sich entweder auf ihre Bestände oder ihre Forschungsaktivitäten und -schwerpunkte (Projekte, Kooperationen, Stipendien, Tagungen, Ausstellungen etc.) bezieht. Im Falle eines Ausstellungskatalogs muss der vereinbarte Abgabetermin strikt eingehalten werden, um das rechtzeitige Erscheinen zum Ausstellungsbeginn zu gewährleisten.

Die Herausgeber von Sammelbänden stellen bitte sicher, dass grundsätzlich nur Originalbeiträge in den Sammelbänden erscheinen.

Die Unterlagen zu der geplanten Publikation müssen formal aufbereitet und einheitlich sein. Sie reichen diese bitte **satzfertig und vollständig** bei uns ein. Spätere Korrekturen und Zusätze, die über reine Satzfehler hinausgehen, sollten vermieden werden.

#### *Evaluation und Bearbeitungsdauer*

Die eingereichten Unterlagen werden durch ein wissenschaftliches Gremium evaluiert (peer review) und auf Einhaltung der Formalia hin geprüft. Dieses Procedere kann einige Monate in Anspruch nehmen.

Nach Annahme des finalen Manuskripts beginnt die Produktion, die in der Regel ein weiteres Jahr erfordert und vom Umfang des Bands, dem Aufwand der Bearbeitung und der Anzahl der parallelen Projekte in Bearbeitung abhängt. Die Autor\*innen bzw. Herausgeber\*innen können Terminwünsche äußern, die wir zu realisieren versuchen. Dabei sind wir auf kurze Rücklaufzeiten und eine verbindliche Zusammenarbeit mit Ihnen angewiesen.

### 3. Informationen zum geplanten Band

#### a) Sprache

Die Beiträge sollten überwiegend auf Deutsch und /oder Englisch verfasst sein, einzelne Beiträge auch auf Französisch, Italienisch oder Spanisch. Die deutschen Beiträge müssen

in der neuen deutschen Rechtschreibung verfasst sein. Bei Sammelbänden soll für englische Beiträge einheitlich entweder britisches oder amerikanisches Englisch verwendet werden.

Bei Sammel- bzw. Tagungsbänden sollen am Anfang jedes Beitrags eine Zusammenfassung (Abstract) im Umfang von ca. 80 Wörtern bzw. 500 Zeichen und 5–12 Schlagwörter (Keywords) stehen – jeweils in der Sprache des Beitrags und auf Englisch.

Der Titel des Bands soll möglichst einsprachig sein; dabei soll die Sprache verwendet werden, in der die meisten Beiträge verfasst sind – unabhängig von der Muttersprache des oder der Herausgeber\*in(nen).

Die Einführung folgt dann möglichst auf Deutsch oder Englisch.

#### b) Besonderheiten bei Tagungsbänden

Für die Einleitung zu einem Tagungsband schlagen wir vor, auch die Veranstaltung (Titel und Zeitraum) zu nennen, möglichst das Konzept der Zusammenstellung der Beiträge sowie die Fragestellungen zu erläutern.

Im Anschluss an die Beiträge soll ein Autorenverzeichnis stehen. Dies kann kurz sein – mit Angaben zur aktuellen Position der Beiträger\*innen – oder ausführlicher mit einer Kurzvita (max. 130 Wörter bzw. 1.000 Zeichen).

#### c) Umfang von Sammelbänden

Bei Sammelbänden sollten die Beiträge maximal 5.400 Wörter bzw. 40.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fußnoten) umfassen. Abweichungen bedürfen der Rücksprache.

#### d) Reihenfolge im Buch

Titel (4 Seiten), ggf. Widmung, Inhaltsverzeichnis, ggf. Abkürzungsverzeichnis, ggf. Vorwort bzw. Geleitwort, Einleitung / Einführung in die Thematik, einzelne Beiträge (ggf. in Sektionen), ggf. Farbtafelteil, ggf. Bildnachweis, Autorenverzeichnis, Register.

#### e) Abbildungen

Für die Abbildungen müssen von den jeweiligen Beiträger\*innen gut verwendbare Bilddaten (s. dazu Daten: Lieferung und Formate) geliefert und die entsprechenden Reproduktionsgenehmigungen (für das gedruckte Buch und die digitale Publikation) eingeholt werden; zu ggf. hier anfallenden Belegexemplaren s. u.

Beim Einholen der Reproduktionsgenehmigung müssen Sie meist den Zweck (wissenschaftliche Publikation), den Titel des geplanten Werks (Monographie oder Sammelband), die Auflage (i. d. R. 250–300 Ex.) und die geplante Abbildung in Schwarz-Weiß oder Farbe angeben. Bei Reproduktionen von Abbildungen aus den Beständen der HAB bestellen Sie diese bitte bei den Kolleg\*innen der Auskunft (auskunft@hab.de), das Procedere finden Sie unter: <https://www.hab.de/bestellung-reproduktionen/>. Bei Ihrer Bildbestellung geben Sie bitte an, dass Sie diese für eine Hauspublikation benötigen.

Wenn die Bildrechte nicht einwandfrei geklärt sind, muss die Abbildung leider entfallen.

Im Fließtext soll auf die Bilder folgendermaßen hingewiesen werden: »... die Darstellung in der Apsis (Abb. 1) folgt dem Schema ...« oder »...«, wie schon in der *Schedelschen Weltchronik* zu sehen ist (Abb. 2).«

Die Bildunterschriften sollen möglichst am Ende des Beitrags stehen. Wir setzen diese dann unter die Abbildungen. Zum Aufbau der Bildunterschriften beachten Sie bitte die Hinweise im Stylesheet.

Die nötigen Angaben zu den Bildrechten können in der Bildunterschrift oder in einem gemeinsamen Bildnachweis für alle Kapitel bzw. Beiträge zusammengefasst sein. Dieser Bildnachweis steht dann vor dem Autorenverzeichnis.

In Sammelbänden sind pro Beitrag max. 6 Abbildungen vorgesehen; diese können durch unbeelderte Beiträge von der Anzahl her aufgestockt werden. Abbildungen im Text werden in Schwarz-Weiß üblicherweise in der Nähe der ersten Erwähnung platziert. Einzelne, für die Argumentation in Farbe notwendige Abbildungen (insgesamt max. 10 bzw. 20 Abbildungen pro Band) können im Farbtafelteil (8 oder 16 Seiten) en bloc wiederholt werden.

#### f) Register

Ein Register ermöglicht den Leser\*innen den schnellen Zugriff auf relevante Detailinformationen.

Sie als Herausgeber\*innen eines Sammelbands bzw. Autor\*innen einer Monographie entscheiden, was ins Register kommt. Dieses kann in Personen bzw. Namen, Orte, Sachbegriffe und behandelte Objekte (Werke, Handschriften usw.) unterteilt sein oder nur einen Teil davon enthalten.

Für das Register benötigen wir eine Datei mit den Registerbegriffen. Diese müssen mit den Seitenzahlen des 1. Umbruchs ergänzt werden – vorausgesetzt, es ändert sich nichts mehr am Umbruch. Alternativ können die relevanten Begriffe im 1. Umbruch von Ihnen markiert werden, wobei bei Abweichungen bzw. Varianten der entsprechende Registerbegriff am Seitenrand vermerkt werden muss. – Wenn beispielsweise im Text »der Wittenberger« steht, soll am Rand der verbindliche Begriff vermerkt sein, dem ein »R« für »Register« voransteht: »R: Luther, Martin«.

Mit diesen Vorarbeiten können wir das Register erzeugen. Gemäß unseren Vorgaben im Corporate Design setzen wir es einspaltig.

#### g) Daten: Lieferung und Formate

Für die Texte liefern Sie üblicherweise Word-Dateien (Format: .doc bzw. – vorzugsweise – .docx), für die Bilder benötigen wir Bilddaten in hoher Auflösung (Format: .tif oder .jpg mit 300 dpi für Rasterabbildungen, 800 dpi für Strichzeichnungen, Pläne, Schemata usw. – jeweils bezogen auf die Größe der Darstellung im gedruckten Buch, d. h. 13 cm in der Breite oder – bei Abbildungen im Querformat – 20 cm in der Höhe).

Bei Sammelbänden benennen Sie Ihre Daten bitte entsprechend: die Texte in der Reihenfolge durchnummeriert und mit dem Autorennamen versehen (z. B. o1\_Einführung.docx, o2\_Müller.docx, o3\_Meier.docx usw.), die Bilder entsprechend zuerst mit der Nummer des Beitrags, dann dem Autorennamen und danach der Bildnummer innerhalb des Beitrags (o2\_Müller\_o1.tif oder o2\_Müller\_o2.jpg).

Sofern Sie **Sonderzeichen** bzw. **nicht-lateinische Schriften** verwenden, müssen diese Schriftarten im Dokument eingebettet sein und am Anfang des Manuskriptes darauf hingewiesen werden. Im Text formatieren Sie bitte diese Sonderzeichen mit einem Zeichenformat, z. B. SZ-Mediaevum. In diesem Fall benötigen wir eine PDF-Datei mit eingebundenen Schriftarten (alternativ einen Papierausdruck).

Wir bitten um einen verbindlichen Ausdruck bzw. eine PDF-Datei aller Texte und Bilder, der den gelieferten Stand dokumentiert und die Grundlage für unsere Verarbeitung liefert.

#### 4. Publikationsformen

Bislang haben wir die meisten unserer Publikationen in gedruckter Form realisiert. In Zukunft wird dies durch ein digitales Angebot (Open Access) ergänzt oder ersetzt werden. Die technischen Vorarbeiten, die Sie leisten können, müssen wir im Detail miteinander abstimmen.

#### 5. Service

##### a) Ablauf unserer Arbeiten

Die satzfertigen Texte layouten wir gemäß unserem Corporate Design, bearbeiten ggf. die gelieferten Bilddaten und bringen beides in das Layout unserer Reihen. Anschließend prüfen wir intern das Layout und die Zitierweise (in überschaubarem Umfang). Nach Fertigstellung des Layouts senden wir den Herausgeber\*innen den Umbruch des Bands als PDF-Dateien (zum Weiterleiten an die Beiträger\*innen) sowie unsere Vorkorrektur zu. Anschließend leiten die Herausgeber\*innen die PDF-Dateien des 1. Umbruchs an die jeweiligen Beiträger\*innen mit der Bitte um Überprüfung und Korrektur weiter. Diese senden dann ihre Autorenkorrekturen (oder ihr Einverständnis) wieder an die Herausgeber\*innen zurück, die alles nochmals vereinheitlichen und an uns weitergeben. Wir führen die sich daraus ergebenden Korrekturen durch und erstellen einen zweiten Korrekturlauf, der nur noch von den Herausgeber\*innen geprüft wird. Gibt es keine Einwände, erteilen Sie das Imprimatur.

Anschließend erstellen wir einen Entwurf für Cover und Titelei und stimmen diesen mit den Herausgeber\*innen ab. Nach Zustimmung erstellen wir Druckdateien, holen Angebote bei geeigneten Druckereien ein und geben alles in den Druck. Die Druckerei benötigt für ihre Arbeit (inkl. Aufbinden des Werks) ca. 8–12 Wochen.

##### b) Werbung, digitale Sonderdrucke und Rezensionswesen

Ihr Werk kündigen wir in unserem Neuerscheinungsverzeichnis an, das jährlich zur Frankfurter Buchmesse im Oktober erscheint. Dafür benötigen wir von Ihnen einen Werbetext im Umfang von ca. 200–250 Wörtern bzw. 1.500–1.800 Zeichen. Den Text geben wir auch an den Harrassowitz Verlag weiter, der das Werk in seinem halbjährlich erscheinenden Verzeichnis ankündigt.

Sowohl auf der Homepage der HAB (<https://www.hab.de/forschung/publikationen/>) als auch auf der des Harrassowitz Verlags (<http://www.harrassowitz-verlag.de/>) werden die Bücher mit Coverbild, Werbetext und bibliographischen Angaben angekündigt.

Nach Fertigstellung des Werks erstellen wir ein Werbeblatt, das wir allen Beiträger\*innen digital zusenden. Alle Beiträger\*innen erhalten auch je einen digitalen Sonderdruck ihres eigenen Beitrags.

Die Autor\*innen bzw. Herausgeber\*innen von Sammelbänden bitten wir um eine Aufstellung von 10–15 wissenschaftlichen Zeitschriften (inkl. E-Mail-Adresse der Redaktion

und Postpaketadresse), welchen wir das Buch zur Rezension anbieten. Wenn uns die einschlägigen Rezensionen erreichen (meist ca. 1–2 Jahre nach Erscheinen des Werks), leiten wir diese an die Autor\*innen von Monographien bzw. die Herausgeber\*innen von Sammelbänden zur Kenntnisnahme weiter.

Die HAB stellt ihre Neuerscheinungen jedes Jahr auf dem Gemeinschaftsstand mit Harrassowitz auf der **Frankfurter Buchmesse** aus. Des Weiteren werden durch unseren Kommissionsverlag einige thematisch einschlägige Tagungen im deutschsprachigen und anglophonen Raum mit Neuerscheinungen beliefert.

### c) Ausstattung des Buches

Die Ausstattung des Buches wird nach den finanziellen Möglichkeiten der Bibliothek verwirklicht. Als Herausgeber\*in bzw. Autor\*in können Sie diesbezüglich Vorschläge äußern, die wir soweit möglich zu erfüllen versuchen.

Das Cover entwerfen wir gemäß dem Stil unserer Hausreihen im Corporate Design ohne Abbildung. Die Farbkombination wird mit den Autor\*innen bzw. Herausgeber\*innen abgestimmt.

Für eine erste Orientierung sehen Sie sich bitte einige unserer Bücher an. Die Publikationen der vergangenen Jahre finden Sie unter <https://www.hab.de/forschung/publikationen/>.

## 6. Finanzierung

Ihre Veröffentlichung lässt sich schneller realisieren, wenn Sie im Vorfeld einen Druckkostenzuschuss einwerben. Für Ihren Antrag erstellen wir gerne eine Kalkulation nach den Maßgaben der jeweiligen Stiftung. Die Bibliothek kann ggf. einen Teil der Finanzierung übernehmen.

Die Ladenpreise unserer Publikationen orientieren sich an denen vergleichbarer Wissenschaftsverlage. Der Ladenpreis wird durch die angenommenen Absatzmöglichkeiten, die Höhe des Druckkostenzuschusses sowie durch Dauer und Aufwand der Bearbeitung beeinflusst.

## 7. Nutzungsrechte

Für eine Publikation im Open Access setzen wir die Zustimmung aller Autoren und Herausgeber voraus, dass die HAB die gedruckte Fassung – ggf. mit zeitlichem Abstand – ihren Nutzer\*innen auch digital zur Verfügung stellt. Bei Sammelbänden gehen wir davon aus, dass alle Beitragenden mit der Open Access-Stellung einverstanden sind. Dafür lassen wir Ihnen ein Formular zukommen, mit dem alle Beiträger\*innen ihre Zustimmung für die digitale Publikation erteilen, und erklären, dass ihr Beitrag die Rechte Dritter nicht verletzt bzw. die Bildrechte für alle Abbildungen eingeholt sind.

## 8. Belegexemplare

Jede(r) Autor\*in eines Beitrags erhält von uns ein Belegexemplar, Herausgeber\*innen bzw. Autor\*innen von Monographien erhalten mehrere – Details dazu können erfragt werden.

Wenn beim Einholen der Reproduktionsrechte durch die Autor\*innen von den die Bilddaten liefernden Institutionen ein Belegexemplar erbeten wird, übernehmen wir das Versenden der Belegexemplare, sofern sich deren Anzahl im Bereich von bis zu 5 Exemplaren (pro Band) bewegt.

#### 9. Verkauf

Wenn Sie als Autor\*innen bzw. Herausgeber\*innen einen Band bei uns veröffentlicht haben, können Sie die Produkte des Hausverlags vor Ort (zumeist mit Rabatt) erwerben; hierzu geben Sie bitte an, an welchem Band Sie mitgewirkt haben. Wir dürfen unsere Publikationen nur im Haus verkaufen; den Buchhandel beliefert unser Kommissionsverlag Harrassowitz, bei dem Sie die gewünschten Publikationen selbstverständlich auch direkt bestellen können: <https://www.harrassowitz-verlag.de/>.

Kontakt für Rückfragen:

Dr. Gudrun Schmidt  
Herzog August Bibliothek  
Leiterin der Abteilung Veröffentlichungen / head of dep. publications  
Lessingplatz 1, D-38304 Wolfenbüttel  
gschmidt@hab.de  
Tel. +49 5331 808-209