

## **Erfgoed sprokkels: Afsprakennota**

Contactpersoon:

Serge Migom

Beleidsmedewerker dienst Erfgoed

Tel. 0478 15 30 90

[serge.migom@oost-vlaanderen.be](mailto:serge.migom@oost-vlaanderen.be)

---

De dienst Erfgoed ontwikkelde het format ‘**Erfgoed sprokkel**’, handzame en bevattelijke cultuurhistorische brochures met uitklapbare cover.

Diverse erfgoedonderwerpen kunnen aan bod komen: waardevolle gebouwen, historische sites, cultuurhistorische landschappen, archeologische sites, episodes uit de geschiedenis die voor een gemeente of regio belangrijke sporen nalieten,... Focus is steeds het onroerend erfgoed, dit wordt in zijn context geplaatst met aandacht voor socio-culturele, maatschappelijke, landschappelijke, stedenbouwkundige enz... verhalen.

Er wordt steeds gewerkt met een lokale partner. Dat kan een lokaal bestuur zijn, maar ook een vereniging, een instelling, een school... Deze lokale partner zorgt voor de verspreiding van de sprokkel. Die verspreiding gebeurt in principe gratis.

### **Kerngegevens van de reeks**

- De Erfgoed sprokkels hebben een formaat van 14X23 cm (gesloten) en tellen 16 pagina's (binnenwerk).
- De vormgeving gebeurt door de provincie binnen de huisstijl van de provincie
- De sprokkel is ook digitaal te downloaden op de website van de Provincie
- Een erfgoed sprokkel valt traditioneel uiteen in twee delen, een algemene (inleidende) tekst en een bezoektraject (rondgang, wandeling, fietstocht enz...)
- Voor inspiratie kijk op (nieuwste Erfgoed sprokkels):  
<https://oost-vlaanderen.be/ontspannen/publicaties/erfgoed sprokkels/sprokkel-je-erfgoed-om-de-hoek.html>

### **Aandachtspunten voor de tekst**

- De volledige tekst telt max. 19.000 tekens (incl. spaties)
- De sprokkel start met een korte inleidende paragraaf van enkele regels die het onderwerp duidt. (ca. 400 tekens)
- Het eerste deel biedt de achtergrond, de context, de geschiedenis... van het behandelde onderwerp, het tweede deel is een bezoekparcours (traject).
- Voorzie een kadertekst over je eigen werking, de mensen die zorgen voor het erfgoed waaraan de sprokkel is gewijd (met aandacht voor gebruiken en tradities, actuele betekenis,...)
- Duiding rond markante personen, een bijzondere traditie of gebeurtenis of nuttige achtergrondinformatie (technieken, een erfgoedplek elders,...) kan opgenomen worden in een kadertekst.
- Voorzie twee, maximaal drie kaderteksten, verspreid over beide delen. De kaderteksten tellen 1.000 à 1.500 tekens elk.

- De tekst wordt ‘verlucht’ met enkele citaten; dit zijn bijvoorbeeld sprekende passages uit een roman, een dagboek, een (historische) reisgids, een mondelinge getuigenis,... maar steeds met directe relevantie voor het onderwerp. Voorzie twee à drie citaten (150 à 200 tekens elk).
- Voorzie bij het traject voldoende ‘stopplaatsen’. Deze krijgen elk een afzonderlijk tekstje en worden genummerd in volgorde van de tocht. Indien nodig kan tussen de teksten voor de verschillende stops een korte wegwijz opgenomen worden (actieve tekst).
- Er wordt niet gewerkt met noten, er wordt geen bibliografie opgenomen.

### **Aandachtspunten voor de illustraties**

- Voorzie een evenwicht in illustraties tussen iconografie, historisch beeldmateriaal en actuele foto’s.
- Voorzie minstens een illustratie per tekstonderdeel/besproken locatie. Reken op maximaal een tweetal afbeeldingen per pagina, met een maximum van 25 illustraties.

### **De Erfgoedprokkel bevat enkele vaste elementen:**

- Een full-page foto op de binnencover: bij voorkeur een historisch beeld (staand)
- Een dubbele middenpagina met historische kaart, luchtfoto, (architectuur-)plan
- Een colofonpagina: bezorg hiervoor de gegevens voor de illustratieverantwoording. Indien een projectlogo of partnerlogo opgenomen moet worden, krijgt dit hier een plaats.
- Een pagina met praktische informatie: bezorg eventuele informatie over openingsuren, bezoekadres, toegangsprijs, toegankelijkheidsrichtlijnen, website, enz...
- Een kaart met het bezoekerstraject (binnenflap achteraan): indien beschikbaar graag een digitaal plan, plattegrond of kaart van de site bezorgen.
- Het provincielogo wordt zichtbaar op de publicatie geplaatst.

### **Engagementen provincie**

- Realisatie van actuele foto-opnames door een professionele fotograaf
- Professionele tekstredactie
- Eindredactie binnen de reeks
- Vormgeving binnen de reeks
- Opmaak persbericht
- Kosteloze levering van 500 exemplaren in het Nederlands
- Aan de partner wordt de mogelijkheid geboden om, bij een latere herdruk, aanpassingen te laten doorvoeren aan de vormgeving door de grafische dienst van de Provincie.
- Indien de partner een vertaling wenst te laten realiseren (vertaling en druk op eigen kosten), wordt de vormgeving opgenomen door de Provincie.
- Indien de partner op eigen kosten (en zelf aan te besteden) een hogere oplage wenst te laten realiseren: Levering drukklaar bestand.
- Digitale distributie via de provinciale website
- Provincie is verantwoordelijke uitgever (i.c. de gedeputeerde bevoegd voor erfgoed)
- Toelichting geven op een eventueel publieksmoment

### **Engagementen lokale partner**

- Aanleveren rechtenvrije teksten (ook voor digitale verspreiding)
- Aanleveren van een gedetailleerde lijst van te maken actuele foto-opnames
- Aanleveren rechtenvrij beeldmateriaal (ook voor digitale verspreiding)
- Organisatie eventueel publieksmoment en versturen van een uitnodiging, in overleg met Provincie
- Vermelding van de provincie/het provincielogo bij elke communicatie over de publicatie
- Gratis\* verspreiding op een toegankelijke plek (bibliotheek, bezoekerscentrum, gemeentehuis, open kerk,...)

(\*) Indien de partner extra investeert in vertaling en/of een ruime eigen oplage of de verspreidingslocatie een symbolische ‘meeneem-drempel’ noodzaakt, kan in overleg met de provincie een democratische verkoopprijs worden vastgelegd.

- Bij eventuele vertalingen: verantwoordelijke uitgevers zijn provincie en partner

### **Timing**

- Timing wordt in overleg tussen beide partners afgesproken. Beide partners engageren zich om deze timing te respecteren.
- Indien tekst en illustraties: min. 4 maand voor leveringsdatum
- Een eerste voorstel van vormgeving wordt voorgelegd aan lokale partner
- Bij de ‘Goed voor druk’-fase worden geen tekstuele wijzigingen meer toegestaan, tenzij onopgemerkt gebleven fouten.

### **Contactpersonen**

- De lokale partner duidt een contactpersoon aan die als aanspreekpunt fungeert tussen eventueel meerdere auteurs en de contactpersoon van de provincie en die ook instaat voor het correct aanleveren van het illustratiemateriaal.
- Voor de provincie is de contactpersoon Serge Migom. Hij voert een eerste tekstredactie door, evalueert het illustratiemateriaal en coördineert de afspraken met vormgever en drukkerij. Hij kijkt strikt toe op het naleven van de timing en begeleidt ook het publieksmoment.

### **Aanleveren van de tekst en het beeldmateriaal**

- De tekst wordt aangeleverd in een word-document zonder opmaak (GEEN ingevoegde foto’s, kaders, kop- of voettekst, kleuraanduidingen enz...).
- Kaderteksten worden aangeduid met de vermelding [kader] naast de titel van de kadertekst
- Aanduidingen voor de plaatsing van illustraties bij de relevante tekstpassage, worden aangegeven via ‘opmerkingen’ in de kantlijn, genummerd van 01 tot.... Deze nummering wordt overgenomen in de bijschriften en als eerste tekens van de bestandsnaam (bv: 01\_foto\_provinciehuis.jpg)
- De bijschriften worden aangeleverd in een apart word-document, als genummerde lijst (verkorte nummers 01, 02,... zoals hierboven).
- Bijschriften bij illustraties zijn zeer beknopt. Dit is ook de plek waar eventuele rechten/copyrights of verwijzing naar de bewaarplaats van het (beeld)materiaal worden vermeld.
- Fotomateriaal wordt aangeleverd als digitaal beeldbestand (.jpg of .tif), in drukkwaliteit (minimaal 300 dpi).
- Historisch beeldmateriaal: foto of scan genomen van het origineel (geen scan van een illustratie uit een eerdere publicatie)
- Beeldmateriaal wordt rechtenvrij aangeleverd. De eventuele gebruiksrechten, auteursrechten en/of copyrights worden door de partner geregeld.
- De illustraties worden aangeleverd in een gezipte map via een veilig transferprogramma dat de auteursrechten respecteert, zoals swisstransfer.com (Let op: GEEN wettransfer!)

### **Aandachtspunten voor de tekst en beeld**

- Teksten worden opgesteld in Standaardnederlands, volgens de *Woordenlijst van de Nederlandse taal* en de recentste spellingsregels.
- Voorzie tussentiteltjes om de inleidende tekst te structureren.
- Bij de eerste vermelding van een voor het verhaal relevant persoon worden na diens naam tussen haakjes de geboorte- en sterfdatum vermeld.

- Vermeld voor- en achternaam bij een eerste vermelding in de tekst; nadien kan eventueel de achternaam volstaan.
- Gebruik geen afkortingen (bijvoorbeeld 'm.a.w.'), maar schrijf voluit: 'met andere woorden'.
- Tot en met tien worden cijfers voluit geschreven, vanaf 11 wordt een numerieke aanduiding gebruikt.
- Gebruik in de inleidende tekst geen opsommingstekens of nummers, maar maak er een doorlopende tekst van.
- Gebruik 'enkele aanhalingstekens' om woorden of korte woordgroepen te benadrukken.
- Gebruik "dubbele aanhalingstekens" én cursivering voor letterlijke citaten.
- Gebruik cursief voor woorden in een andere taal (of in Oudnederlands), titels van publicaties en titels van kunstwerken.
- Vermijd het gebruik van het onbepaalde 'men' en personaliseer niet: gebruik niet 'we'.
- Praktische aanwijzingen voor het bezoekttraject worden actief geschreven. (bijvoorbeeld: *ga rechtdoor in de Dorpsstraat en neem na honderd meter het wandelpad aan de rechterkant*)
- Voorzie voldoende variatie in het (historisch) beeldmateriaal (historische foto's, kaarten, plannen, prentkaarten, schilderijen, prenten...).
- De lijst van te maken actuele beelden bevat de nodige praktische informatie voor de fotograaf: duidelijke adresgegevens, gezichtspunt, te nemen details, openingsuren, contactgegevens voor het maken van eventuele interieuroptnames...
- **Indien de fotograaf zich op privéterrein moet begeven of interieurs moet fotograferen: vraag hiervoor de toelating en maak duidelijke afspraken met de eigenaars en gebruikers van het betreffende pand over het maken en publiceren van deze beelden!**