

## MATERIALHEFTE ZUR BAYERISCHEN ARCHÄOLOGIE

### Hinweise für Autoren (2023)

#### Die Materialhefte zur Bayerischen Archäologie

Der Herausgeber der Materialhefte zur Bayerischen Archäologie ist bestrebt, anspruchsvolle Bücher zu edieren. Sie unterscheiden sich von Billigdrucken in der Aufmachung durch guten Druck und haltbare Bindung sowie inhaltlich dadurch, dass eine Begutachtung und Redaktion stattfindet.

Sachliche Richtigkeit, innere Stimmigkeit, korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung sowie ein gut lesbarer Schreibstil sind daher Grundanforderungen an die Manuskripte.

#### Aufnahme in die Reihe der „Materialhefte“

Über die Annahme zum Druck entscheidet der Abteilungsleiter B in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter Z. Er bestellt einen Gutachter, der den wissenschaftlichen Wert der Arbeit überprüft und den Druck in der Reihe der „Materialhefte zur Bayerischen Archäologie“ empfiehlt oder ablehnt. Der Gutachter stellt fest, in welchen Punkten die Arbeit ergänzungs- oder überarbeitungsbedürftig ist. Die Vorschläge des Gutachters sollen Berücksichtigung finden.

#### Dissertationen kürzen

Textpassagen oder Kapitel, die zum Leistungsnachweis nötig sind, aber für fachkundige Leser keinen Wissenszuwachs bringen, müssen gestrichen bzw. gekürzt werden. Dies betrifft etwa ausführliche Erörterungen von Sachverhalten, die rein zusammenfassenden und beschreibenden Charakter haben, keine neuen Aspekte bieten und die in der Fachliteratur bereits nachzulesen sind, beispielsweise eine Darstellung der Sigillatachronologie. Statt ausgedehnter Beschreibungen genügt für die Veröffentlichung z. B. eine tabellarische Übersicht.

#### Text

- Das Manuskript soll in „Word“ erfasst sein, außerdem benötigen wir einen Papierausdruck des Textes (mit Seitenzahlen!) sowie aller Abbildungen. Anmerkungen als Endnoten speichern.
- Tabellen als eigene Dateien speichern (in Word, nicht Excel!), nicht in den Fließtext integrieren.
- Katalognummern und Ähnliches: Ziffern unbedingt *schreiben* und keinesfalls mit der „Nummerierungsbibliothek“ in Word (Absatzformatierung) erzeugen, da sie sonst in der Druckvorstufe verschwinden.
- Für die Zitierweise gelten die RGK-Richtlinien. Im Text sollen die Wörter möglichst ausgeschrieben und keine Abkürzungen verwendet werden.

- Den Abbildungsnachweis jeweils in die Bildunterschrift schreiben. Bitte angeben, wer gezeichnet, fotografiert, kartiert oder montiert hat.
- Ins Literaturverzeichnis nur diejenigen Titel aufnehmen, die in der Arbeit zitiert werden.
- Kataloge sind möglichst knapp zu halten. Ausufernde Beschreibungen von Fundstücken sollten unterbleiben, insbesondere wenn sie sich durch die Abbildung des Stücks ohnehin erübrigen.
- Das Werk soll als Schlusskapitel eine Zusammenfassung enthalten, die ins Englische übersetzt und als Summary angefügt wird.
- Formatierung des Textes: Fließtext im Druck in Tisa OT 9,5 p; Katalogtexte, Listen etc. in Tisa OT 8 p; Tabellen, Bild- und Tafelunterschriften in Cera Pro 8 p.

### Format

- DIN A 4, Satz zweispaltig.
- Satzspiegel (inklusive Abbildungsunterschrift) 17,5 × 24,9 cm, Spaltenbreite 8,5 cm. Tafeln: 17,5 × 21,5 cm (Rahmen), darunter kommt die Tafelunterschrift.
- Falls eine Beilage unumgänglich ist, diese möglichst nicht größer als 50 × 70 cm machen. Maximal sind auf den größten Maschinen 70 × 100 cm druckbar.
- Pro Band sind rund 700 Druckseiten möglich. Umfangreichere Werke werden zweibändig.

### Abbildungen

- Beim Anfertigen von Zeichnungen und Tafeln sind die *Empfehlungen zur zeichnerischen Darstellung von archäologischen Funden im Bereich des Bayerischen Landesamts für Denkmalpflege* (Ber. Bayer. Bodendenkmalpflege 47/48, 2006/07) zu beachten.
- Bilddateien werden als Tiff-Formate benötigt: farbige im CMYK-Modus, sonst in Graustufen.
- Falls in InDesign montiert wird, müssen die Schriften und einzelnen Zeichnungen in einem Fonts- und Links-Ordner mitgeliefert werden.
- Die Auflösung bei Digitalfotos muss in der Endgröße mindestens 300 dpi betragen.
- Bei Strichzeichnungen (Bitmap TIF/EPS) Auflösung möglichst 1200 dpi.
- Für Beschriftung und Ziffern auf Tafeln serifenlose Schrift (z. B. Arial) verwenden. Ziffern in 8 p (2 mm) Endgröße setzen, nicht kleiner.
- Pläne und Befundzeichnungen mit Nordpfeil und Maßstabsleiste bzw. Maßstabsangabe versehen. Schrift und Zahlen müssen auch nach Verkleinerung noch lesbar sein (mind. 2 mm).
- Bei Plänen oder Tafeln möglichst nur eine Schriftart (gut geeignet sind Arial und Univers) und nur wenige Schriftgrößen verwenden. Pläne nicht mit Informationen überfrachten.
- Raster bzw. Linien in den Zeichenprogrammen nicht zu schwach anlegen, da sie beim Umwandeln in Rasterdaten sonst verschwinden.
- Bitte auch auf eine gewisse ästhetische Qualität der Abbildungen achten.
- Abgebildet wird, was wirklich informativ und notwendig ist, möglichst als Textabbildung oder Tafel, nur wenn unumgänglich als Beilage.

### **Manuskriptabgabe**

- Text- und Bilddateien wie auch Dateordner sind in richtiger Reihenfolge durchzunummerieren.
- Die Autoren liefern von allen Abbildungen druckfähige Dateien. Die Bildgröße der Dateien ist auf die zu druckende Endgröße eingestellt.

### **Urheberrecht**

- Falls Abbildungen nicht vom Autor stammen, ist sicherzustellen, dass keine Urheberrechte verletzt werden. Insbesondere bei Luftbildern, Karten, Fotos und sonstigen Abbildungen aus dem Internet oder z. B. aus Museen muss der Abdruck genehmigt sein; andernfalls können sie nicht verwendet werden.
- Der Autor versichert, dass er das Manuskript bisher noch nicht in Teilen oder ganz veröffentlicht hat. Er steht dafür ein, dass durch den Druck seines Manuskripts keine Urheberrechte verletzt werden, und er garantiert, dass weder Rechte und Ansprüche Dritter noch das Gesetz verletzt werden.

### **Autorenexemplare**

Autoren erhalten 10 Freiexemplare. Verfasser von kürzeren Beiträgen erhalten 1 Freiexemplar.