

**BIBLIOGRAFISCHE CONVENTIES**  
**KUNST- EN CULTUURWETENSCHAPPEN**



**UNIVERSITEIT VAN AMSTERDAM**

*Faculteit der Geesteswetenschappen*

*Afdeling Kunst- en cultuurwetenschappen*



<b>1. WETENSCHAPPELIJKE VERANTWOORDING VAN ONDERZOEK.....</b>	<b>5</b>
<b>2. DE ‘MLA-STIJL’.....</b>	<b>5</b>
<b>3. DE VORM VAN DE LITERATUURVERWIJZING: DE TITELBESCHRIJVING.....</b>	<b>6</b>
3.1 ALGEMENE REGELS.....	6
3.2 VOORBEELDEN VAN TITELBESCHRIJVINGEN VAN BOEKEN EN BUNDELS.....	7
Anonieme werken.....	7
Boek met één auteur.....	7
Boek met twee of drie auteurs.....	8
Boek met meer dan drie auteurs.....	8
Proefschriften (dissertaties).....	8
Bundels van met name genoemde redacteur(-en).....	8
Niet-Nederlandstalige bundels.....	8
Bundel zonder met name genoemde redacteur.....	8
Deelwerken.....	9
Publicatie van een instelling.....	9
Bronnenpublicatie, collectie-, tentoonstellings-, museum- of veilingcatalogus.....	9
3.3 VOORBEELDEN VAN TITELBESCHRIJVINGEN VAN ARTIKELEN.....	10
Tijdschrift.....	10
Bundel met één of meer auteurs of redacteurs.....	10
Artikel van twee of meer auteurs in tijdschrift of bundel.....	10
Krantenartikel.....	10
Recensie.....	10
3.4. VOORBEELDEN VAN ELEKTRONISCHE EN ANDERE UITGEGEVEN BRONNEN.....	11
Cd-rom.....	11
Compositie.....	11
Film.....	11
Geluidsopname.....	11
Filmscore/soundtrack.....	11
Internetbron.....	12
Televisieprogramma.....	12
Voorstelling (dans, toneel).....	12
<b>4. AFBEELDINGEN.....</b>	<b>13</b>
4.1. ALGEMENE REGELS.....	13
Vermelding bij de afbeeldingen (onderschrift).....	13
1. originele foto.....	13
2. niet-originele foto.....	13
Vermelding in een aparte afbeeldingenlijst.....	13
Afbeeldingenlijst.....	14
Verwijzingen in de tekst.....	14
4.3 VOORBEELDEN VAN TITELBESCHRIJVINGEN VAN AFBEELDINGEN IN GEDRUKTE BRONNEN.....	14
Cartoon.....	14
Foto, schilderij, kunstnijverheid et cetera.....	14
Tabellen en grafieken.....	14
<b>5. GEBRUIK VAN NOTEN.....</b>	<b>15</b>
5.1. ALGEMENE REGELS.....	15
5.2. PRAKTISCHE AANWIJZINGEN.....	16
5.2.1. Het gebruik van noten zonder aparte literatuurlijst achter in de tekst.....	16

Boek met één auteur.....	16
Boek met twee of drie auteurs.....	17
Artikel.....	17
Tentoonstellingscatalogus.....	17
5.2.2. Het gebruik van noten met aparte literatuurlijst achter in de tekst .....	18
Boek met één auteur .....	18
Boek met twee of drie auteurs .....	18
Artikel .....	18
Tentoonstellingscatalogus .....	19
5.2.3 Voorbeelden van verwijzingen naar archiefbronnen.....	20
A.1. Algemene regels.....	20
A.2. Voorbeelden van titelbeschrijvingen van geraadpleegde collecties en archieven in afzonderlijke lijst van onuitgegeven bronnen.....	20
A.3. Voorbeelden van verwijzingen naar geraadpleegde stukken in collecties en archieven in notenapparaat.....	21
<b>6. MLA-AANWIJZINGEN OP HET INTERNET.....</b>	<b>21</b>
<b>7. TEKSTCONVENTIES .....</b>	<b>23</b>
7.1. TEKST.....	23
7.1.1 Pagina-opmaak.....	23
7.1.2 Vormgeving.....	23
7.1.3 Titels.....	23
7.1.4 Citaten.....	23
Over de verwijzing naar de bronnen, zie Bibliografische Conventies §5.7.1.5 Personen.....	24
7.1.6 Namen van instellingen, bedrijven, organisaties etcetera.....	24
7.1.7 Getallen.....	24
7.2. SPELLING EN TAALGEBRUIK.....	24
7.2.1 Handboeken.....	24
7.2.2 Woordgeslacht.....	25
7.2.3 Synoniemen.....	25
7.2.4 Afkortingen.....	25
7.2.5 Meervouds- en genitiefvormen.....	25
7.2.6 Overige schrijfwijzen.....	25

## 1. Wetenschappelijke verantwoording van onderzoek

Een verslag van *wetenschappelijk* onderzoek onderscheidt zich van een ‘alledaagse’ tekst onder andere doordat de lezer de mogelijkheid wordt geboden de beweringen te verifiëren. Dit gebeurt door verwijzingen naar gebruikte literatuur en/of bronnen. De lezer is zodoende in staat zich een oordeel te vormen over de aard en betrouwbaarheid van de tekst. Via de verwijzingen in voet- of eindnoten kan gecontroleerd worden of een auteur een bron of publicatie juist citeert of parafraseert.

Om een tekst te verantwoorden zijn er verschillende middelen. Met de *inleiding* van de tekst geeft de auteur vaak aan op welke vraagstelling het onderzoek is gebaseerd, waar de beperkingen en grenzen van het onderzoek liggen en op welk soort bronnen het onderzoek is gebaseerd. Soms wordt ook de stand van wetenschap in een aparte paragraaf vermeld, evenals een beknopte historiografie: wie heeft er eerder over dit onderwerp geschreven en op welke wijze? In de *literatuurlijst* die volgt op de tekst, worden op precieze, consciëntieuze en consistente wijze de documenten vermeld die zijn geraadpleegd voor het onderzoek.

Om gebruikte literatuur en/of bronnen op een juiste manier te documenteren zijn er zogenoemde bibliografische conventies ontstaan. Dit zijn geen wetten zoals het begrip conventie al aangeeft, maar in de wetenschap ontstane gewoontes om lezers in te lichten over gebruikte bronnen zoals boeken, artikelen in tijdschriften, catalogi, feestbundels en tegenwoordig ook steeds vaker: internetbronnen.

In de volgende paragraaf (§ 2) gaan we in op een bibliografisch systeem dat de MLA-stijl genoemd wordt. Hoewel er zeker meer dan 500 andere systemen bestaan, is het voordeel van dit systeem dat op internet altijd gecheckt kan worden hoe de conventies over de allernieuwste soorten bronnen zich ontwikkeld hebben: hoe verwijst u bijvoorbeeld naar een door u zelf ‘gedownload’ PowerPoint-presentatie die enkele jaren geleden in een muziektheater in Helsinki heeft plaatsgevonden en waarin de spreker een film analyseert met als onderwerp het leven van Van Gogh? Bovendien kent deze stijl internationaal aanvaarde regels voor schriftelijke verslaglegging van onderzoek en wordt hij met name in de Geesteswetenschappen gehanteerd. Daarna volgt een bespreking van titelbeschrijvingen (§ 3), van afbeeldingen (§ 4), van het gebruik van noten (§ 5), van de informatie en hulp die het internet biedt bij het hanteren van de MLA-stijl (§ 6), en ten slotte van tekstconventies (§ 7).

## 2. De ‘MLA-stijl’

Er bestaan verschillende conventies voor het maken van wetenschappelijke werkstukken, voor het opstellen van een notenapparaat en een literatuurlijst, voor het beschrijven van schilderijen, toneelvoorstellingen, films en televisieprogramma’s, en voor het opnemen van tabellen en/of afbeeldingen. Om studenten van één van de Kunst- en Cultuurwetenschappen een flexibele notatiemethode aan te bieden die ook geschikt is voor toepassing in digitale bibliografieën zoals EndNote, is besloten de zogenoemde MLA-stijl te gebruiken.<sup>1</sup> De afkorting ‘MLA’ staat voor The Modern Language Association of America.

De MLA geeft onder meer twee handboeken uit waarin uitgebreid de regels beschreven staan voor het maken van titelbeschrijvingen, voor het citeren van bronnen en bijvoorbeeld voor de indeling van werkstukken. Het *MLA style manual and guide to scholarly publishing* is een handleiding die bedoeld is voor afgestudeerden, wetenschappers en professionele auteurs. Het *MLA handbook for writers of research papers* is iets eenvoudiger en minder uitgebreid (hoewel beide publicaties dezelfde regels hanteren) en richt zich specifiek op studenten die schriftelijk verslag moeten doen van onderzoek. Het is deze laatste publicatie die binnen het onderwijsinstituut Kunst- en Cultuurwetenschappen veel gebruikt wordt. Het wordt dan ook aanbevolen dit boek aan te schaffen.

Op het internet is een aantal websites te vinden waarin nadere informatie over de MLA-stijl gevonden kan worden en waar de helpende hand geboden wordt bij het oplossen van problemen met vormgeving, bronvermeldingen en dergelijke. In § 6 is een korte bespreking van enkele van deze websites opgenomen.

<sup>1</sup> Er bestaan speciale softwareprogramma’s die bedoeld zijn om bibliografische gegevens te verwerken. Zo kunt u met EndNote diverse (internationale) bibliotheken raadplegen en automatisch geselecteerde titels downloaden. Deze kunnen vervolgens naar wens opgemaakt worden. Deze soort software is vooral handig bij uitgebreid literatuuronderzoek. Zie de website van het Informatiseringscentrum voor meer informatie.

Op sommige punten wijkt deze handleiding af van de MLA-conventies. Wij hebben er voor gekozen om het systeem zo veel mogelijk in het Nederlands te doen. In plaats van ed. (editor) gebruiken we bijvoorbeeld de afkorting red. (redactie). De gedachte hierachter is dat de meeste werkstukken in het Nederlands geschreven zullen worden. De MLA kiest voor dubbele aanhalingstekens bij verwijzing naar titels van artikelen. Wij hebben er voor gekozen om dit met enkele aanhalingstekens te doen omdat dit internationaal steeds gebruikelijker wordt.

### 3. De vorm van de literatuurverwijzing: de titelbeschrijving

#### 3.1 ALGEMENE REGELS

Een literatuurlijst is een alfabetisch geordende lijst van geraadpleegde literatuur die in een schriftelijk werkstuk genoemd, aangehaald of geparafraseerd wordt. Deze literatuur wordt zo precies mogelijk beschreven, opdat de lezer de literatuur terug kan vinden. De literatuurlijst wordt direct achter de laatste pagina met noten geplaatst, tenzij er voetnoten zijn gebruikt. De gegevens voor de titelbeschrijving worden overgenomen van de titelpagina van de publicatie en niet van het omslag, omdat dit laatste soms afwijkt.

Elk werk wordt geïdentificeerd aan de hand van drie sleutelementen:

1. de naam van de auteur(s)
2. de titel van het werk of de bron
3. informatie over de publicatie

Deze elementen worden in een titelbeschrijving in deze volgorde genoemd. De elementen worden gescheiden door een punt:

Auteursnaam. Titel. Publicatie-informatie.

Als de titelbeschrijving meer regels omvat, dan wordt vanaf regel 2 ingesprongen.

#### Ad 1. De naam van de auteurs(s)

- Hoofdregel: plaats de achternaam van de auteur vooraan, gevolgd door een komma, daarna de voornaam of -letter(s), en dan het eventuele voorvoegsel van de achternaam zoals 'van' of 'den'. Eindig met een punt.
- Neem de naam ongewijzigd over van de titelpagina. Gebruik alleen initialen als de titelpagina dat ook doet. Laat titels en academische graden achterwege.

Guilbaut, S. of Freedberg, David.

#### Ad 2. De titel van het werk of de bron

- Hoofdregel: noem de hele titel. Scheid een eventuele ondertitel van de hoofdtitel door een punt in plaats van een dubbele punt zoals de MLA voorschrijft. Sluit af met een punt tenzij de titel eindigt op een ander leesteken, zoals een vraagteken. Vermijd hoofdletters als die niet strikt door de spelling worden voorgeschreven.
- Cursiveer de titel. Onderstrepen mag ook, maar niet beide tegelijk, tenzij een deel van de titel zelf ook gecursiveerd is. In het MLA-handboek worden alle titels onderstreept. Dit is in de praktijk een aanwijzing voor drukkers/zetters dat de tekst hier schuin gedrukt moet worden. In een geprinte tekst kan het beste *italic* (cursief) worden gebruikt.
- Gebruik in tegenstelling tot wat de MLA voorschrijft bij (Engelse) titels bij voorkeur geen hoofdletters voor zelfstandige naamwoorden.
- Titels in een andere taal dan een van de drie moderne talen (Duits, Frans, Engels) worden eerst in de oorspronkelijke taal genoemd, daarna volgt tussen vierkante haakjes de vertaling. Deze wordt niet gecursiveerd of onderstreept.

*How New York stole the idea of modern art.* of: How New York stole the idea of modern art.

**Ad 3. Informatie over de publicatie**

- Hoofdregel: noem de stad waar het werk is gepubliceerd, gevolgd door een dubbele punt, (eventueel) de naam van de uitgever, komma en het jaar van uitgave.
- Gebruik voor de naam van de steden zo veel mogelijk de Nederlandse namen en volg de officiële spelling.
- Waar het boek twee of meer plaatsen vermeldt, alleen de eerste of voornaamste plaats noemen, gevolgd door 'enz.' of 'etc.'. Is geen plaatsnaam bekend, dan wordt dit aangeduid met 'z.pl.', 'n.p.' of 's.l.' (sine loco).
- Het is niet verplicht de uitgever te noemen. Wanneer u een uitgever echter wilt vermelden, dan dient u dit bij alle titelbeschrijvingen van de literatuurlijst te doen. Wanneer de uitgever achterwege blijft, wordt een komma geplaatst tussen plaats en jaar van uitgave.

New York: Knopf, 1991. **of:** New York, 1991.

- Noteer de uitgeversnaam in de kortst mogelijke, maar nog steeds herkenbare vorm. Dus: 'Harcourt' in plaats van 'Harcourt, Brace and World'.
- Het jaar van uitgave wordt genoteerd in Arabische cijfers. Is geen jaar bekend, dan: 'z.j.', 's.d.' of 's.a.' (sine dato of sine anno) vermelden.
- Vermeld om welke druk van een boek het gaat wanneer dat staat vermeld. Noem eventuele informatie over de druk na de titel en vóór de plaats van uitgave.

Newcomb, Horace, red. *Television. The critical view*. 5<sup>e</sup> druk. New York: Oxford UP, 1994.

**Nota bene:**

- Paginanummers mogen bij verwijzingen aangegeven worden zonder 'p.', met één 'p.' of met twee 'p's', dus: 28-34, p. 28-34 of pp. 28-34. Tussen 'p.' en cijfer altijd een spatie. Verwijzingen na een dubbele punt.

Foster, Hal, red. *The Anti-Aesthetic. Essays on postmodern culture*. Washington: Bay Press, 1983: p. 88-93

Foster, Hal, red. *The Anti-Aesthetic. Essays on postmodern culture*. Washington, 1983: p. 88-93 [zonder uitgever]

**3.2 VOORBEELDEN VAN TITELBESCHRIJVINGEN VAN BOEKEN EN BUNDELS****Anonieme werken**

- Hoofdregel: Anonieme werken worden gealfabetiseerd op het eerste *hoofdwoord* van de titel

*Macmillan encyclopedia of architects*. New York, 1982.

**Boek met één auteur**

- Hoofdregel: van werken met één auteur worden voornamen of initialen geheel overgenomen van het titelblad.

Geel, Rudolf. *Hoe zet ik mijn gedachten op papier. Het schrijven van essays, wetenschappelijke teksten en groepsverslagen*. Muiderberg: Coutinho, 1977.

**Boek met twee of drie auteurs**

- Hoofdregel: noteer de namen zoals vermeld op de titelpagina – dit is niet per se alfabetisch! Draai voor- en achternaam van de eerstgenoemde auteur om, dan een komma. Vermeld daarna voor- en achternaam – in die volgorde – van de andere auteur(s).

Thompson, Kristin, David Bordwell. *Film history. An introduction*. New York: McGraw-Hill, 1994.

Rabkin, Eric S., Martin H. Greenberg, Joseph D. Olander, red. *No place else. Explorations in utopian and dystopian fiction*. Carbondale: Southern Illinois UP, 1983.

**Boek met meer dan drie auteurs:**

- Hoofdregel: bij meer dan drie auteurs: vermeld alleen de eerste auteur met toevoeging van ‘e.a.’ of ‘et al.’ (et alii).
- Na de (laatste) afkortingspunt van ‘e.a.’ of ‘et al.’ volgt geen tweede punt.

Buck, Pieter de, e.a. *Zoeken en schrijven. Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk*. 6e herziene druk. Den Haag: Nijgh en Ditmar, 1992.

**Proefschriften (dissertaties)**

- Hoofdregel: na de punt van de gecursiveerde titel van het boek volgt de omschrijving ‘Diss.’ Vermeld dan de universiteit en het jaartal van de promotie. Hierna volgen de gegevens van de uitgave.
- Bij niet gepubliceerde proefschriften wordt de titel niet gecursiveerd maar tussen enkele aanhalingstekens geplaatst. Vermeld dan de universiteit en het jaartal van de promotie.
- Vermeld alleen diss. wanneer dit expliciet uit de titelpagina of andere gegevens blijkt.

Sonderen, Peter C. *Het sculpturale denken. De esthetica van Frans Hemsterhuis*. Diss. Universiteit van Amsterdam, 2000. Leende: Damon, 2000.

**Bundels van met name genoemde redacteur(-en)**

- Hoofdregel: plaats na de naam van de redacteur een komma en vervolgens ‘red.’
- Na de afkortingspunt van ‘red.’ volgt geen tweede punt

Sneeuw, Arie, red. *Moderne Middenamerikaanse verhalen*. Amsterdam: Van Gennep, 1984.

**Niet-Nederlandstalige bundels**

Dittmann, Lorenz, red. *Kategorien und Methoden der deutschen Kunstgeschichte 1900-1930*. Stuttgart: Franz Steiner, 1985.

Foster, Hal, red. *The Anti-Aesthetic. Essays on postmodern culture*. Washington: Bay Press, 1983.

Sollers, Philippe, red. *Théorie d'ensemble*. Paris: Du Seuil, 1968.

**Bundel zonder met name genoemde redacteur**

*Kunst van nu. Encyclopedisch overzicht vanaf 1960*. Amsterdam: Bezige Bij, 1971.



## Deelwerken

*Encyclopedia of World Art*, 16 vols. New York etc, 1959-1968.

### Publicatie van een instelling

- Indien het een publicatie betreft die niet door een of meer auteurs is samengesteld maar door een instantie: commissies, departementen e.d. In dat geval wordt achter de titel de instantie vermeld die voor de inhoud verantwoordelijk is.

*Rapport van de Commissie van Advies voor de integratie geïnstalleerd op 8 april 1976 door de Minister van Buitenlandse Zaken*. Departement van Buitenlandse Zaken. 's-Gravenhage, 1976.

### Bronnenpublicatie, collectie-, tentoonstellings-, museum- of veilingcatalogus

- Net zoals een boek, met of zonder auteur of redacteur. Eventueel nadere toelichting achter de titel. Hetzelfde geldt voor een fotomechanische herdruk.

Bozo, Dominique. 'Introduction'. *La collection du Musée National d'Art Moderne*. [mus.cat.] Paris, 1986.

- Plaats eventueel een nadere toelichting, zoals museumcatalogus [mus.cat.], achter de titelbeschrijving. De vierkante haken geven aan dat het genoemde niet tot de titelgegevens behoort.

*Le beau idéal, ou l'art du concept*. [tent.cat.] Paris: Musée du Louvre, 1989.

- Plaats [tent.cat.] achter de titel. Vaak is een catalogus op naam van een auteur of redacteur gesteld, zodat de toevoeging duidelijk maakt dat het hier om een tentoonstellingscatalogus gaat. Vermeld na de plaats om welk museum het gaat. Bij een reizende tentoonstelling worden de plaatsen genoemd, onderscheiden door een schuine streep. De namen van de musea worden vermeld achter de plaats.

Dalrymple Henderson, L. 'Mysticism, romanticism and the fourth dimension'. *The spiritual in art. Abstract painting 1890-1985*. [tent. cat.] Los Angeles: County Museum of Art/ Chicago: Museum of Contemporary Art / 's-Gravenhage: Haags Gemeentemuseum. (1986-1987): p. 219-237.

### 3.3 VOORBEELDEN VAN TITELBESCHRIJVINGEN VAN ARTIKELEN

#### Tijdschrift

- Hoofdregel: na de naam van de auteur wordt de titel van het artikel tussen enkele aanhalingstekens weergegeven. Dan volgt de gecursiveerde naam van het tijdschrift, de jaargang, het deelnummer, tussen haakjes het jaar van uitgave en, na een dubbele punt, de paginanummers. Wanneer de delen van een jaargang niet doorgenummerd zijn of geen doorlopende paginanummering hebben, vermeld dan de datum of seizoen van verschijnen, bijvoorbeeld: (Spring 1999).
- 'nr.' of 'jrg.' mogen weggelaten worden. Wees consequent.
- Paginanummers mogen aangegeven worden zonder 'p.', met één 'p.' of met twee 'p's', dus: 28-34, p. 28-34 of pp. 28-34. Tussen 'p.' en cijfer altijd een spatie. Verwijzingen na een dubbele punt.

Altman, Rick. 'The future of sound studies.' *Iris*, nr. 27 (Spring 1999): 3-9.

Lipkin, Stephen N. 'Real emotional logic: persuasive strategies in docudrama.' *Cinema Journal*, jrg. 38, nr. 4 (1999): p. 68-86.

Waardenburg, André. 'Los amantes del circulo polar: gevangen in hun eigen cirkel.' *Skrien*, 237 (oktober 1999): pp. 18-19.

#### Bundel met één of meer auteurs of redacteurs

Lotman, Jurij Michajlovic. 'Teksttypologie en de typologie van de tekstexterne verbanden.' Bronzwaer, W.J.M. e.a., red. *Tekstboek algemene literatuurwetenschap*. Baarn: Ambo, 1977: 107-120.

#### Artikel van twee of meer auteurs in tijdschrift of bundel

Zie hierboven bij de boektitelbeschrijvingen en de beschrijving van een artikel.

#### Krantenartikel

Boogaard, Raymond van den. 'Sovjet-Unie weer terug naar sociaal-realistische kunst.' *NRC/Handelsblad*, 13.10.1984: p. 8, kolom 6-8.

- Datum mag ook als '13 oktober 1984' aangegeven worden.
- Paginanummers en kolomnummers mogen weggelaten worden (soms noodgedwongen, wanneer informatie uit knipselmappen of uit gedigitaliseerde versies komt).

#### Recensie

Hogenbirk, Kees. 'In de schoenen van de ouders.' Recensie van TU RIDI, reg. Paolo en Vittorio Taviani. *Skrien*, 237 (1999): 65.

'Chick Flicks'. Editorial. *Sight and sound*, jrg. 9, nr.10 (1999): 3.

### 3.4. VOORBEELDEN VAN ELEKTRONISCHE EN ANDERE UITGEGEVEN BRONNEN

#### Cd-rom

- Hoofregel: de titelbeschrijving van een cd-rom volgt die van een boek. Vermeld na de titel dat de publicatie een cd-rom betreft.

Braunmuller, A.R., red. *Macbeth*. Door William Shakespeare. CD-ROM. New York: Voyager, 1994.

#### Compositie

- Hoofregel: de beschrijving van een compositie begint met de naam van de componist. De naam van het werk mag cursief. Dit geldt niet voor de vorm, het opusnummer of de toonsoort.

Beethoven, Ludwig van. Symfonie nr. 8 in F, op. 93.

- Een gepubliceerde partituur wordt beschreven als een boek.

Beethoven, Ludwig van. *Symphony nr. 8 in F, op. 93*. 1812. New York: Dover, 1989.

- Bij mineur-tonsoorten wordt de toonsoort met een kleine letter aangeduid.

#### Film

- Hoofregel: in een filmografie wordt de (oorspronkelijke) filmtitel aangegeven in KLEIN KAPITAAL, daarna volgen de regisseur, de productiemaatschappij en het jaar van première.
- Indien relevant kunnen ook de belangrijkste acteurs worden genoemd na de regisseur.
- Wanneer een film in de *lopende tekst* wordt genoemd, worden bij de eerste vermelding genoemd: oorspronkelijke titel, het land van herkomst, eventueel de regisseur en het jaar van première. Voorbeeld: CITIZEN KANE (USA: Orson Welles, 1941).
- Indien een film- of televisieprogramma uitvoerig wordt behandeld, noteer dan ook de zogenaamde credits in een bijlage. Deze bevatten achtereenvolgens: titel, land, jaar, productiemaatschappij, producent, scenario, regie, camera, montage, muziek en voornaamste acteurs.

IT'S A WONDERFUL LIFE. Reg. Frank Capra. RKO, 1946.

#### Geluidsopname

- Hoofregel: vermeld componist, dirigent of uitvoerend artiest (wie als eerste genoemd wordt, hangt af van de gewenste nadruk), titel van de opname, de uitgever en het jaar van uitgave.
- Noem de geluidsdrager vóór de uitgever als er geen sprake is van een cd (audiocassette, lp)
- Een specifiek nummer of lied wordt tussen aanhalingstekens vermeld:

Holiday, Billie. 'God bless the child.' Rec. 9 mei 1941. *The essence of Billie Holiday*. Columbia, 1991.

Simon, Paul. *The rhythm of the saints*. Warner Bros., 1990.

#### Filmscore/soundtrack

Elfman, Danny. *Men in black: the score*. Columbia, 1997.

Various. *Pulp Fiction soundtrack*. Reg. Quentin Tarantino. EMI, 1997.

Dion, Celine. 'My heart belongs to you.' Perf. Dion. *Titanic soundtrack*. reg. James Cameron. Columbia, 1996.

### Internetbron

- Hoofdregel: vermeld de titel van de database of het internetproject. Als deze niet aanwezig is, geef dan een beschrijving (bijvoorbeeld 'home page'). Vermeld de naam van de uitgever, de datum van publicatie, versie of update, datum van bezoek aan de site en de URL.

*The Internet Movie Database (IMDb)*. Amazon.com. Versie augustus 1999. 21 september 1999.  
<http://www.uk.imdb.com/>

Drudge, Bob. *My virtual reference desk. A one-stop site for all things internet*. Versie 19 september 1999. ICNet 21 september 1999. <http://www.refdesk.com/>

- Wanneer een specifiek document aangehaald wordt, wordt de uitgebreide URL genoemd.

Zie: <http://uk.imdb.com/Plot?0185937> 21 oktober 1998.

- Een vermelding van een persoonlijke site begint met de naam van de eigenaar:

Elsaesser, Thomas. *Thomas Elsaesser page*. 21 september 1999.  
<http://www.hum.uva.nl/~ftv/faculty/Thomas/FramesThom.htm>

- Een beschrijving van een artikel in een tijdschrift dat op het internet verschijnt, volgt de regels voor in druk verschenen artikelen. De beschrijving wordt, waar nodig, aangepast aan het karakter van de bron.  
Voorbeeld:

Zeman, Josh. 'Sins of the father: Josh Zeman on Paul Schrader's affliction'. *Filmmag* jrg. 6, nr. 2 (Winter 1998). 21 september 1999. <http://www.filmmag.com/filmmaker/winter98/sins.html/>

### Televisieprogramma

- Hoofdregel: neem achtereenvolgens op: titel van de aflevering (tussen aanhalingstekens), titel van het programma (cursief of onderstreept), titel van de serie (indien van toepassing), naam van de omroeporganisatie (zonder puntjes) en de datum van uitzending
- Als het programma in het buitenland is uitgezonden kan de naam van de stad waar de (lokale) omroep is gevestigd, vermeld worden na de naam van de omroeporganisatie.

'Schansspringen en filmrestauratie'. *Jules unlimited*. VARA. 9 september 1999.

### Voorstelling (dans, toneel)

- Hoofdregel: een voorstelling (toneelstuk, opera, ballet, concert) wordt achtereenvolgens beschreven met een titel, gegevens zoals die ook bij 'film' worden opgenomen, de plaats en de datum van uitvoering.

*Hamlet*. Door William Shakespeare. Reg. John Gielgud. Act. Richard Burton. Shubert Theatre, Boston. 4 maart 1964.

## 4. Afbeeldingen

### 4.1. ALGEMENE REGELS

Wanneer in het onderzoeksverslag gebruik wordt gemaakt van afbeeldingen, moet ook hiervan de herkomst verantwoord worden. De verantwoording van foto's of afbeeldingen afkomstig uit een museum verschilt van die afkomstig uit publicaties of uit eigen bezit (als u zelf de foto heeft gemaakt). Achter in het werkstuk dient een lijst met afbeeldingen opgenomen worden.

### 4.2. VOORBEELDEN VAN VERMELDINGEN VAN ORIGINELE AFBEELDINGEN

#### *Vermelding bij de afbeeldingen (onderschrift)*

##### 1. originele foto

Wanneer er gebruik wordt gemaakt van een originele foto (die bijvoorbeeld besteld is bij een museum), dan is de verantwoording als volgt:

- Hoofregel: vermeld de naam van de schilder, de titel van het schilderij, het jaartal van toeschrijving, het materiaal en het formaat (eerst hoogte, dan breedte) en de plaats waar het kunstwerk zich bevindt.

Rogier van der Weyden. *Lezende Magdalena*. Ca.1440-50. Olieverf met tempera, fragment. 61,5 x 54,5. Foto: London, National Gallery (NG 654).

##### 2. niet-originele foto

Wanneer de foto niet afkomstig is uit het museum waar het kunstwerk zich bevindt, of wanneer er, zoals bij architectuur, apart een foto is gemaakt, moet ook dit vermeld worden:

P. Kramer, ontwerp. *Woningen van 'De Dageraad', hoek P.L. Takstraat en Burgemeester Tellegenstraat*, 1920. Foto: collectie Nederlands Architectuur Instituut, Rotterdam.  
Of: foto auteur (wanneer u de foto zelf heeft gemaakt).

#### *Vermelding in een aparte afbeeldingenlijst*

Vaak (in het bijzonder bij scripties en werkgroepverslagen) wordt een afbeelding niet van een originele foto gereproduceerd, maar van een reproductie in een boek. Dan moet de verantwoording ook naar dat boek verwijzen en niet naar het origineel. Dit dient in ieder geval te gebeuren in de lijst van afbeeldingen, achter in het werkstuk. Als onderschrift worden dan alleen de gegevens van het kunstwerk vermeld:

afb. 1. Kasimir Malevich. *Suprematisme*. 1915. Olieverf op doek, 44,5 x 34,5. Collectie Stedelijk Museum te Amsterdam.

Bij kunstnijverheid kan eventueel de functie vermeld worden voorafgaand aan de naam van de maker. Gaat het om een detail, vermeld dit dan tussen ronde haken achter de titel van het kunstwerk. Vergeet na de datum niet het materiaal of de techniek te vermelden en de afmetingen van het werk (hoeft niet bij architectuur). Als het bekend is dient ook de fotoverantwoording erbij gezet te worden, mits het niet afkomstig is van een fotodienst van een museum of instelling die ook het originele werk in bezit heeft. Speciale collecties of archieven kunnen tussen ronde haken vermeld worden achter de verblijfplaats.

### Afbeeldingenlijst

afb. 1. Kasimir Malevich. *Suprematisme*. 1915. Olieverf op doek, 44,5 x 34,5. Collectie Stedelijk Museum te Amsterdam, afkomstig uit *Kasimir Malevich*. Amsterdam: Stedelijk Museum, 1993: 112.

### Verwijzingen in de tekst

In de tekst moet duidelijk worden verwezen naar de afbeeldingen. Dit kan door 'afb.1.' tussen haakjes achter een relevante zin te plaatsen, of door dezelfde tekst in de kantlijn te plaatsen. Dit vereist een ruime marge aan de linkerkant. Ook hier is het weer belangrijk consequent te zijn: als in de lijst met afbeeldingen sprake is van afb.1 moet u in de tekst niet verwijzen naar fig.1. De *titel* van een kunstwerk in een tekst wordt gecursiveerd.

## 4.3 VOORBEELDEN VAN TITELBESCHRIJVINGEN VAN AFBEELDINGEN IN GEDRUKTE BRONNEN

### Cartoon

- Hoofdregel: vermeld de naam van de maker, de eventuele titel (tussen dubbele aanhalingstekens), 'Cartoon' en besluit met informatie over de publicatie. Vermeld tot slot het paginanummer.

Wit, Peter de. 'Sigmund.' Cartoon. *De Volkskrant*. 21 september 1999: 25.

- Paginanummer mag weggelaten worden (soms noodgedwongen, wanneer informatie uit knipselmappen of uit gedigitaliseerde versies komen).

### Foto, schildering, kunstnijverheid et cetera

- Hoofdregel: vermeld de naam van de maker, de eventuele titel (cursief), soort afbeelding en besluit met informatie over de publicatie. Vermeld tot slot het paginanummer.

Hoheisel, Horst. *Negative-form, Aschrott-Brunnen Monument, Kassel, 1987*. Foto: James Young. *At Memory's Edge. After-Images of the Holocaust in Contemporary Art and Architecture*. New Haven-London: Yale University Press, 2000: p. 100.

### Tabellen en grafieken

Tabellen en grafieken moeten voorzien zijn van een nummer en een titel erboven en van een bronvermelding eronder. Wanneer de gegevens geheel nieuw zijn en in het werkstuk voor het eerst worden gepubliceerd, blijft bronvermelding achterwege.

## 5. Gebruik van noten

### 5.1. ALGEMENE REGELS

Noten zijn onopvallende cijferverwijzingen in de tekst. Ze worden gebruikt voor mededelingen die onontbeerlijk zijn, maar die storend zouden werken als ze in de lopende tekst worden opgenomen. Dat geldt vooral voor literatuurverwijzingen. Voetnoten en eindnoten worden veel gebruikt. Ook noten in de kantlijn komen voor. Voor een werkstuk moet voor één soort gekozen worden.<sup>2</sup>

Noten hebben over het algemeen twee functies:

**A.** een *explicatieve* functie: in de noot worden zaken vermeld die de lopende tekst zouden storen, maar die toch noodzakelijk zijn voor de meningsvorming. Een explicatieve noot kan men gebruiken om:

1. extra informatie te geven. Deze informatie moet wel rechtstreeks betrekking hebben op de lopende tekst.
2. een bewering of mening te nuanceren. Tijdens het onderzoek komt men verschillende meningen tegen, die in de noot gewaardeerd of afgewezen kunnen worden.
3. te verwijzen naar andere auteurs die zich met het onderwerp hebben beziggehouden. Men kan ook een vergelijking maken met een ander hoofdstuk of alinea in hetzelfde betoog.
4. vertalingen te geven van een citaat of juist de oorspronkelijke onvertaalde tekst als het een niet gangbare moderne taal betreft.

**B.** een *verwijzende* functie: de noot verwijst naar de gebruikte literatuur of bronnen. Dit is noodzakelijk wanneer men citeert of parafraseert, een specifieke opvatting ontleent aan een schrijver of een document. Kortom, men dient aan te geven op welke literatuur het betoog is gebaseerd. Noten worden niet gegeven bij feiten waarvan men mag aannemen dat die behoren tot de algemene ontwikkeling van de lezers.

De volgende regels dienen als leidraad voor het gebruik van noten:

1. Noten dienen spaarzaam gebruikt te worden. Meer dan één noot per zin is ongewenst.
2. Wanneer verschillende bronnen of teksten worden gebruikt voor een alinea of paragraaf, kunnen die alle in één noot worden opgenomen.
3. Wanneer in een alinea of paragraaf literatuur wordt geparafraseerd, wordt ook daar een noot bij geplaatst: de informatie komt immers ergens vandaan, al wordt het in eigen woorden verteld. Het is wel mogelijk te volstaan met één noot aan het einde van de alinea of paragraaf. Niet alle afzonderlijke opeenvolgende parafraseringen van één bron moeten in een aparte noot worden vermeld. Geef één verwijzing.
4. Verwijs niet naar een vorige noot met 'zie noot 1', maar herhaal de gegevens uit de vorige noot. Het notenapparaat verwijst in de eerste plaats naar de tekst, niet naar zichzelf.
5. Wanneer een citaat van auteur A wordt gebruikt, dat u in een tekst van auteur B heeft gevonden (en dus niet in de oorspronkelijke bron), verwijs dan als volgt: citaat van A, geciteerd naar B [paginanummer].
6. Na een citaat volgt altijd een noot. Voor de juiste wijze van citeren, zie de Tekstconventies.
7. Een nootcijfer in de tekst bevindt zich over het algemeen aan het einde van de zin, dus ná de punt. Indien een bepaalde term in de tekst genoemd wordt die meteen uitleg behoeft, kan het nootcijfer ook direct na de term volgen.
8. Soms is het van belang aan te geven dat de aangehaalde literatuur juist niet de bevestiging levert voor het beweerde. Men voegt dan de verwijzing toe: 'Vgl. (=vergelijk) echter...' indien verwezen wordt naar een auteur die een andere mening is toegedaan, dan wel gegevens verstrekt die niet stroken met de inhoud van de geannoteerde passage.
9. Teksten in de drie moderne talen Frans, Duits en Engels worden steeds in de oorspronkelijke taal geciteerd. Een vertaling mag gebruikt worden wanneer de tekst niet in de oorspronkelijke taal te verkrijgen is. In de noot wordt dan verwezen naar de uitgave die men daadwerkelijk heeft geraadpleegd.
10. Indien een zelfde vindplaats in achtereenvolgende noten genoemd wordt, hoeft de verkorte titel niet te worden herhaald: men gebruikt dan het woord 'ibidem', dat 'op dezelfde plaats' betekent. Indien naar dezelfde pagina wordt verwezen vervalt ook de pagina-aanduiding.

<sup>2</sup> Bij tekstedities worden soms voet- en eindnoten tegelijkertijd gebruikt.

## 5.2. PRAKTISCHE AANWIJZINGEN

### 5.2.1. HET GEBRUIK VAN NOTEN ZONDER APARTE LITERATUURLIJST ACHTER IN DE TEKST

Een noot moet op zo efficiënt mogelijke wijze naar bronnen en literatuur verwijzen. Wanneer een aparte literatuurlijst ontbreekt in een tekst – zoals vaak het geval is bij een artikel – moet de volledige titel in de noot worden opgenomen. In dit geval bevat de noot dus alle informatie die anders in de literatuurlijst had gestaan. Dat hoeft echter niet elke keer, éénmaal is genoeg. Wel is het dan een aardige handreiking aan de lezer om bij elke volgende keer dat u een titel verkort vermeldt, aan te geven in welke noot de volledige informatie staat. In 5.2.2. wordt de situatie besproken als er wel een aparte literatuurlijst is. Dit systeem is in ieder geval afdoende voor artikelen en kleinere werkstukken. Hieronder een aantal veelvoorkomende soorten beschrijvingen.

#### *Werken met verkorte titels in voetnoten: een gangbare variant*

Hoewel de manier van verwijzen die hiervoor is uitgelegd systematisch is en binnen de sociale wetenschappen algemeen aanvaard wordt, is het belangrijk te weten dat er ook andere systemen zijn. Er zijn veel uitgeverij van boeken en tijdschriften – met name op het terrein van kunst, cultuur, geschiedenis en andere geesteswetenschappen – die een vollediger verwijzing in de voetnoten eisen. Dat is niet zo verwonderlijk: bij een enigszins omvangrijk notenapparaat (waarin bijvoorbeeld ook verwijzingen naar andersoortige bronnen voorkomen) is eenvoud niet altijd een voordeel. Je mist het directe inzicht in de bron. In het geval dat een literatuurlijst ontbreekt en er verschillende hoofdstukken zijn, moet men soms zelfs zoeken naar de oorspronkelijke vermelding, en dan is er nog het probleem van verschillende publicaties van één auteur met hetzelfde publicatiejaar. Buiten de sociaal-wetenschappelijke literatuur wordt dan ook veel vaker gewerkt met een verkorte titelomschrijving: bij de eerste vermelding wordt de volledige titel vermeld, bij de tweede verwijzing niet het jaartal, maar de verkorte titel. In de volgende voorbeelden wordt deze regel voor de volledigheid eenmaal geïllustreerd – de rest kunt u zelf beredeneren. *Maar ook hier geldt: gaat u deze regel volgen, dan moet u deze systematisch blijven volgen!*

#### BOEK MET ÉÉN AUTEUR

In de eerste noot (bijvoorbeeld noot 1):<sup>3</sup>

1. Lodder, Christina. *Russian Constructivism*. New Haven: Yale University Press, 1983: 56.  
[volledige titelgegevens. Paginanummer.]

In een volgende noot, bijvoorbeeld noot 14:

14. Lodder 1983: 112 (zie noot 1).  
[verkorte titelgegevens: auteursnaam jaartal: paginanummer (noot verwijzing).]

#### **of - bij de variant van de verkorte titel:**

14. Lodder. *Russian Constructivism*: 112.  
[verkorte titelgegevens: auteursnaam. verkorte titel: paginanummer.]

<sup>3</sup> Met de meeste tekstverwerkers kan men zogenoemde kruisverwijzingen maken, die naar het nootnummer verwijzen. Wanneer de nummering van de noten verandert, wordt de verwijzing automatisch aangepast.



## BOEK MET TWEE OF DRIE AUTEURS

In de eerste noot:

- |   |
|---|
| 1. Rosenblum, R., H. W. Janson. <i>Art of the Nineteenth Century</i> . London: Thames and Hudson, 1984: 33.<br>[volledige titelsgegevens, paginanummer] |
|---|

In een volgende noot:

- |   |
|---|
| 14. Rosenblum en Janson 1984: 335 (zie noot 1).<br>[auteursnamen jaartal, paginanummer (noot verwijzing)] |
|---|

**of - bij de variant van de verkorte titel:**

- |   |
|---|
| 14. Rosenblum en Janson. <i>Art of the Nineteenth Century</i> : 335<br>[verkorte titelgegevens: auteursnaam, verkorte titel: paginanummer.] |
|---|

## ARTIKEL

In de eerste noot:

- |   |
|---|
| 1. Nowell-Smith, Geoffrey. 'Facts about films and facts of films.' <i>Quarterly Review of Film Studies</i> 1, nr. 3 (August 1967): 272-275<br>[volledige titelgegevens, paginanummer] |
|---|

In een volgende noot:

- |  |
|--|
| 14. Nowell-Smith 1967: 272-275 (zie noot 1).<br>[auteursnaam jaartal, paginanummer (noot verwijzing)]. |
|--|

**of - bij de variant van de verkorte titel:**

- |  |
|--|
| 14. Nowell-Smith. 'Facts': 272-275<br>[verkorte titelgegevens: auteursnaam, verkorte titel: paginanummer.] |
|--|

## TENTOONSTELLINGSCATALOGUS:

In de eerste noot:

- |   |
|---|
| 1. <i>Door beeldhouwers gemaakt</i> . [tent.cat.] Amsterdam: Stedelijk Museum, 1978: 23. [volledige titelgegevens, paginanummer of catalogusnummer] |
|---|

In een volgende noot:

- |  |
|--|
| 14. <i>Door beeldhouwers gemaakt</i> 1978: 23. Of bijvoorbeeld: cat.nr. 8 (zie noot 1).<br>[titel of trefwoord, jaartal, paginanummer of catalogusnummer (noot verwijzing)]. |
|--|

## 5.2.2. HET GEBRUIK VAN NOTEN MET APARTE LITERATUURLIJST ACHTER IN DE TEKST

Als gebruik gemaakt wordt van een literatuurlijst (zoals in een scriptie), dan kan in de noot worden volstaan met de meest basale informatie: auteursnaam, jaartal van de uitgave en het paginanummer. Op basis van deze gegevens kan een lezer de volledige titel opzoeken in de literatuurlijst. Hieronder een aantal veelvoorkomende soorten beschrijvingen:

*BOEK MET ÉÉN AUTEUR*

Dilly, Heinrich. *Kunstgeschichte als Institution. Studien zur Geschichte einer Disziplin*. Frankfurt am Main: Suhrkamp, 1979.

Notatie in de noot:

1. Dilly 1979: 112.  
[auteursnaam jaartal, paginanummer]

**of - bij de variant van de verkorte titel:**

1. Dilly. *Kunstgeschichte*: 112.  
[verkorte titelgegevens: auteursnaam. verkorte titel: paginanummer.]

*BOEK MET TWEE OF DRIE AUTEURS*

Rosenblum, R., H. W. Janson. *Art of the nineteenth century*. London: Thames and Hudson, 1984.

Notatie in de noot:

1. Rosenblum en Janson 1984: 335  
[auteursnamen jaartal, paginanummer].

**of - bij de variant van de verkorte titel:**

1. Rosenblum en Janson. *Art of the Nineteenth Century*: 335  
[verkorte titelgegevens: auteursnaam. verkorte titel: paginanummer.]

*ARTIKEL*

Dooren, Frans van. 'De Nederlandse vertalingen van Dante's Divina Commedia'. *De Revisor*, jrg. 5, 2 (1978): 34-38.

Notatie in de noot:

1. Van Dooren 1978: 34-38.  
[auteursnaam jaartal, paginanummer].

**of - bij de variant van de verkorte titel:**

1. Van Dooren. 'Nederlandse vertalingen': 34-38  
[verkorte titelgegevens: auteursnaam. verkorte titel: paginanummer.]

*TENTOONSTELLINGSCATALOGUS*

*Door beeldhouwers gemaakt.* [tent.cat.] Amsterdam: Stedelijk Museum, 1978.

Notatie in de noot:

1. *Door beeldhouwers gemaakt* 1978: 110. Of bijvoorbeeld: cat.nr. 8.  
[titel of trefwoord jaartal, paginanummer of catalogusnummer]

### 5.2.3 VOORBEELDEN VAN VERWIJZINGEN NAAR ARCHIEFBRONNEN

De tot nu toe beschreven regels hadden – met uitzondering van de regels voor de vermelding van oorspronkelijke afbeeldingen – allemaal betrekking op algemeen toegankelijke bronnen in bibliotheken, musea, kranten of internet. Veel onderzoek is evenwel gebaseerd op bronnen die minder toegankelijk zijn, opgeslagen in depots van archieven van overheden, bedrijven en andere instellingen, maar ook van particulieren: brieven, notulen, dagboeken, processtukken, intern drukwerk, videobanden, foto's, 8mm-films e.d.

De stukken in deze collecties zijn dikwijls op vergelijkbare manier geordend als een computer, met hoofdbestanden, bestanden en subbestanden. We hebben dan

- de instelling waar verzamelingen worden bewaard
- de verzamelingen ('collecties' of 'archieven') zelf
- de afdelingen van de verzamelingen
- de afzonderlijke stukken.

In veel instellingen zijn de mappen en stukken genummerd en in dat geval is er vaak ook een register aanwezig. Dat is makkelijk, want die kan men dan gewoon overnemen.

#### A.1. ALGEMENE REGELS

In feite gelden voor de vermelding van archiefbronnen dezelfde beginselen als voor de algemeen toegankelijke bronnen: wees systematisch en zo helder mogelijk. In principe dienen alle gegevens waar u zich op heeft gebaseerd, ook voor andere onderzoekers makkelijk naspeurbaar te zijn. Vooral onderzoekers uit de historische hoek hebben daartoe heel verfijnde verwijzingsystemen ontwikkeld, waarvan de methode van de eerder genoemde P. de Buck in (cultuur-)historische kringen in Nederland als richtinggevend geaccepteerd wordt.

Het is gebruikelijk om naast lijsten van geraadpleegde literatuur en periodieken, van afbeeldingen of van bijvoorbeeld mondelinge bronnen, ook een aparte lijst te maken van 'Archivalia' – ook wel, afhankelijk van het materiaal, aangeduid als 'Ongepubliceerde bronnen', 'Onuitgegeven bronnen', 'Niet-gedrukte bronnen'. Het is niet bedoeling in zo'n lijst alle geraadpleegde stukken afzonderlijk te vermelden: u geeft alleen aan welke verzamelingen of collecties in een archief zijn geraadpleegd. In de verwijzingen in de noten verwijst men wel zo precies mogelijk naar de stukken waar het om gaat.

#### A.2. VOORBEELDEN VAN TITELBESCHRIJVINGEN VAN GERAADPLEEGDE COLLECTIES EN ARCHIEVEN IN AFZONDERLIJKE LIJST VAN ONUITGEGEVEN BRONNEN

Eerst noemt u de instelling waar de bron bewaard wordt en vervolgens de geraadpleegde archieven of collecties, dan de eventuele onderafdelingen. Een paar voorbeelden van vermelding van collecties in een lijst aan het einde van een artikel of scriptie.

*Openbare collecties, bedrijfscollecties etc.*

*Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis te Amsterdam*

- Archief van de Radio-omroep Controle-commissie en andere radiocommissies 1930-1941 [hierna kan eventueel het inventarisnummer worden vermeld]
- Archief van de Sociaal Democratische Arbeiderspartij (SDAP) 1894-1940 (idem)
- enz.

*Particuliere collecties*

*Particulier Archief P. Everts te Haarlem*

- Stukken betreffende de geschiedenis van de lokale omroep Haarlem
- Correspondentie met bestuursleden omroep Haarlem

### A.3. VOORBEELDEN VAN VERWIJZINGEN NAAR GERAADPLEEGDE STUKKEN IN COLLECTIES EN ARCHIEVEN IN NOTENAPPARAAT

Voor het verwijzen naar documenten en andere stukken (foto's, geluidsopnamen) is geen volledige handleiding op te stellen, omdat de conventies van de archieven zelf verschillen. Houdt u daarom aan enkele algemene richtlijnen:

- probeer vooral adequate verwijzingen te maken, wees systematisch, maar ga ook economisch om met de ruimte en met de energie van de lezer;
- *volg altijd de benamingen en nummering van de instelling!*
- wanneer een tweede keer in de noten wordt verwezen naar dezelfde collecties, kan worden volstaan met afkortingen;
- gebruik cursief, klein kapitaal et cetera volgens de hiervoor beschreven conventies voor geluidsbanden, illustraties en dergelijke.

*Verwijzingen in het notenapparaat hebben een vaste structuur:*

Eerst benoemt u het stuk, dan volgen de vindplaats met de collectie, het nummer van de collectie (inventarisnummer), de dozen of mappen en het betreffende stuk (en/of bladzijde).

*Eerste vermelding naar een collectie*

Bestuur Lokale Omroep aan Gemeente Haarlem 1 maart 1993, Gemeentearchief Haarlem (GAH), Collectie Lokale Omroep 1980-1994 (LO), inv.nr. 220, doos 8 map 5 f. 2 p. 3

*Tweede vermelding uit dezelfde collectie*

College van B&W Haarlem aan bestuur Lokale Omroep 5 maart 1993, GAH, LO, inv.nr. 220, doos 8 map 7 f.22

*Vermelding van een eerste vermelding niet-schriftelijke bron*

W. Ruigrok. *Fotoreportage jubileum Rob Wout (Opland) (5 maart 1974)*. Katholiek Documentatiecentrum (KDC) te Nijmegen, Coll. *de Volkskrant*, voorlopig inv.nr. 320, map L 2.12 (Bijzondere Gelegenheden).

## 6. MLA-aanwijzingen op het Internet

Op het internet treft u een aantal nuttige websites aan waar meer informatie over en hulp bij de MLA-stijl gevonden kan worden.

<http://www.mla.org>

Dit is de officiële website van de MLA met onder andere informatie over ontstaan, doelstellingen en activiteiten van deze organisatie. Een apart onderdeel is gewijd aan de MLA-stijl. Hier zijn bijvoorbeeld de herziene richtlijnen voor het documenteren van internetbronnen te vinden (deze zijn ook opgenomen in de vijfde editie van het MLA-handboek). Ook in deze sectie zijn antwoorden op veel gestelde vragen ('FAQ's') over de MLA-stijl te vinden, bijvoorbeeld:

- How do I document sources from the World Wide Web in my works-cited list?
- I am using a source on the World Wide Web that has no page numbers. How do I cite it in parenthetical references in my text?
- Should I use underlining or italics?

<http://webster.comnet.edu/mla.htm>

Deze *Guide for Writing Research Papers based on Modern Language Association (MLA) Documentation* is een zeer nuttige en uitgebreide website die veel praktisch gerangschikte informatie biedt. De site bestaat uit twee delen. Het eerste, algemene gedeelte betreft informatie en raadgevingen over opzet en vormgeving van een onderzoeksverslag. Hier worden onderwerpen behandeld als: het verzamelen van materiaal, het gebruik van zogenoemde 'outlines', het werken met citaten, de lay-out van werkstukken, plagiaat, voetnoten en/of eindnoten, e.d. Het tweede gedeelte bestaat uit afzonderlijke secties over allerlei soorten bronnen. Voor elk van deze soort bronnen wordt vermeld hoe er zowel in de bibliografie/lijst van bronnen als in de tekst van het onderzoeksverslag naar moet worden verwezen. Bijzonder handig is, dat al deze secties weer een link hebben naar de *List of Resources*, die bestaat uit het volgende overzicht van de verschillende soorten bronnen:

Books	Newsbank
Essay or Article in a Collection or Anthology	Radio, Television Broadcasts
Government Documents	Interviews
Encyclopedia Articles	Audio-Visual Materials
Artworks	Dissertations
Lectures	Reviews
Songs, Lyrics	Pamphlets, Brochures
Journals, Magazines, and Newspapers	Electronic, On-Line Resources, CD-ROM
Article/Dissertation Abstracts	Sacred Texts
Information Services (ERIC)	Legal Documents
Reference Books	Edited Book or Translation

Dit overzicht en de verschillende voorbeelden die in deze secties zijn opgenomen, zijn van groot praktisch nut.

<http://www.geocities.com/Athens/Oracle/4184/>

De titel van deze site: *How to Organize a Research Paper and Document It with MLA Citations*, dekt de lading goed. Na de introductie wordt uitgelegd hoe een onderzoek opgebouwd kan worden volgens een specifieke boomstructuur. Daarna volgt een gedeelte, getiteld *Resources*, dat bestaat uit secties over *Research Sites for Current Events*, *Literary and History Links*, *Library of Congress* en *On-Line Dictionary*. De site besluit met een gedeelte dat *Citing and Writing* heet, met de volgende secties: *Citing Conventional Sources*, *Citing Online Material*, *Citing CD-ROMS and CD Databases*, *Writer's Checklist* en *Words of Advice*.

Belangrijke websites waarnaar verwezen wordt zijn die van de Library of Congress (<http://lcweb.loc.gov/catalog/online.html#word>) en die van *Webster's Online Dictionary* (<http://www.m-w.com/netdict.htm>) met zowel een woordenboek- als een thesaurusmodus.

Ten slotte is er nog een handige verkorte handleiding voor de MLA-stijl op het web te vinden:

<http://owl.english.purdue.edu/Files/33.html>. Het betreft hier een 'Purdue Owl Hand-out' die kan fungeren als vraagbaak om de meest voorkomende problemen met de MLA-stijl op te lossen. Als korte en handzame referentie zeker bruikbaar, maar voor meer specialistische vragen minder geschikt. Achtereenvolgens worden behandeld: *Handling Quotations in Your Text*, *Your Works Cited Page*, *Examples* en ten slotte het *General Format* van een werkstuk.

Voor de *cultuurhistorische* varianten kan men nuttige aanwijzingen vinden in:

Buck, Pieter de, e.a. *Zoeken en schrijven. Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk*. 6<sup>e</sup> herziene druk. Den Haag: Nijgh en Ditmar, 1992.

Voor *kunsthistorische* varianten kan men goed terecht in:

Becker, J. *Boekenwijsheid. Inleiding in de kunsthistorische bibliografie*. 2<sup>e</sup> herziene druk. Leiden: Primavera Pers, 1997.

## 7. Tekstconventies

Bij het schrijven van wetenschappelijke teksten is het belangrijk om goed naar de vormgeving en afwerking ervan te kijken. Een goede verzorging van de vormgeving maakt de tekst overzichtelijker. Wetenschappelijke teksten dienen daarnaast vrij van spel- en stijlfouten te zijn. De praktijk leert echter dat bepaalde problemen regelmatig terugkeren. Om dergelijke fouten of inconsequenties te voorkomen zijn de volgende praktische instructies naar wetenschappelijke maatstaven geformuleerd.

### 7.1. TEKST

#### 7.1.1 PAGINA-OPMAAK

De tekst dient links uitgelijnd te zijn. Gebruik een regelafstand van 1,5 of 2 en zorg voor een brede witte marge links of rechts.

Sluit een alinea af door een harde return en gebruik een tab aan het begin van de nieuwe regel. Deel de tekst in door paragrafen. Paragrafen worden aangegeven door middel van tussenkopjes of witregels. Tussenkopjes vet maken, geen punt erachter zetten, niet onderstrepen of cursiveren.

#### 7.1.2 VORMGEVING

Een ingeleverd werkstuk dient getypt te worden ingeleverd en te bestaan uit:

- Een titelblad, waarop de titel van het werkstuk, de datum van inlevering, naam, adres en (eventueel) jaar van aankomst of collegekaartnummer, telefoonnummer en e-mailadres van de auteur vermeld worden.
- Een inhoudsopgave met bladzijdenvermelding overeenkomstig de indeling van het werkstuk. Het werkstuk zelf dient meestal te bestaan uit inleiding, betoog en conclusie.
- Eventuele bijlagen.
- Een lijst van doorlopend genummerde noten tenzij voetnoten worden gebruikt.
- Een alfabetisch geordende literaturopgave.

#### 7.1.3 TITELS

Titels van boeken, kunstwerken, tijdschriften, kranten e.d. worden gecursiveerd. Namen van kunstenaarsverenigingen, gebouwen en dergelijke niet cursiveren. Bijvoorbeeld het tijdschrift *De Stijl* wordt wel gecursiveerd, maar De Stijl als stroming niet. Titels van kunstwerken, gebouwen en namen van verenigingen met een kapitaal beginnen.

Voor het overige zij verwezen naar de Bibliografische Conventies hiervoor.

#### 7.1.4 CITATEN

Men plaatst citaten tussen enkele aanhalingstekens. Staan er in dit citaat woorden tussen aanhalingstekens, dan komen die op hun beurt tussen dubbele aanhalingstekens te staan. Bijvoorbeeld: ‘Caesar Sermans sprak: “Van jou, Nico, en van Oldewey heb ik de meeste verwachtingen voor de toekomst.”’

Een verkort weergegeven citaat, wordt duidelijk gemaakt door middel van drie punten tussen vierkante haken op de plaats waar woorden of zinsneden zijn weggehaald:[...].

Als een citaat is aangevuld met een opmerking van de auteur, bijvoorbeeld om een cursivering aan te geven, of omwille van de leesbaarheid is bijgesteld, wordt dit tevens aangegeven met vierkante haken: [curs. J.P]. Schrijf- of spelfouten in een citaat worden meestal omwille van de authenticiteit niet gecorrigeerd en, indien verwarring over de juiste weergave kan ontstaan, aangeduid met [sic]. Indien de fouten wel gecorrigeerd zijn, of de spelling is bijvoorbeeld gemoderniseerd, dan kan dit in een aparte noot bij de eerstvolgende gelegenheid worden vermeld. Afhankelijk van de aard en het belang van het citaat kan een niet-Nederlandstalig citaat in het Nederlands worden vertaald. Citaten in een van de drie moderne talen (Frans, Duits, Engels) kunnen

in het algemeen onvertaald worden weergegeven. De keuze is tussen de oorspronkelijke taal of de eigen taal, niet de taal waarin het citaat toevallig is aangetroffen.

Door veelvuldig citeren wordt de eenheid van stijl in een betoog te vaak onderbroken, wat de leesbaarheid niet ten goede komt. Vermijd het veelvuldig gebruik van andermans teksten. Gebruik citaat en parafraze slechts indien ze nodig zijn voor het betoog of om de tekst te verlevendigen. Citeer en parafraseer zo veel mogelijk naar de oorspronkelijke tekst om herhaling van fouten te vermijden.

#### OVER DE VERWIJZING NAAR DE BRONNEN, ZIE BIBLIOGRAFISCHE CONVENTIES §5.7.1.5 PERSONEN

Als een persoon voor het eerst in de tekst wordt genoemd, is enige introductie nodig. Vermeld de eerste keer dat iemand voorkomt de functie, de achternaam, en voor- of roepnaam of initialen. Wanneer iemand in het betoog een belangrijke plaats inneemt, met name kunstenaars, worden bovendien het geboorte- en eventuele overlijdensjaar vermeld.

#### 7.1.6 NAMEN VAN INSTELLINGEN, BEDRIJVEN, ORGANISATIES ETCETERA

Wees consequent in het vermelden van namen van instellingen en bedrijven en dergelijke. Wanneer een instelling in de loop der tijden verschillende benamingen heeft gehad, vermeld die verschillende namen met de bijbehorende periodes in een noot of in de hoofdtekst, als dat van belang is voor bijvoorbeeld het begrijpen van citaten.

De eerste keer dat deze namen voorkomen, worden ze voluit geschreven, daarna kan eventueel een korte versie worden gebruikt. Voorbeelden: Architectura et Amicitia (A et A), N.V. Hollandsche Deurenfabriek C. Bruynzeel en Zonen (Bruynzeel), Rijksakademie van Beeldende Kunsten (Rijksakademie).

#### 7.1.7 GETALLEN

Getallen worden in cijfers gezet wanneer het jaartallen, data, exacte hoeveelheden boven de twintig of een uitgesproken nummering betreft, maar voluit geschreven in andere gevallen.

Voorbeelden zijn:

- zeventien schrijvers
- ongeveer dertig boeken
- 47 machines
- de serviesnummers 2, 8 en 13
- 250.000 bezoekers
- circa tachtigduizend kuikens en dertienhonderd mestvarkens
- negentiende-eeuwse schilders
- de zesde dag van de twaalfde maandag op 3 oktober

In breuken worden de teller en de noemer los van elkaar geschreven:

- twee zevende, twee derde, drie en een half, maar:
- anderhalf, driekwart

## 7.2. SPELLING EN TAALGEBRUIK

### 7.2.1 HANDBOEKEN

De voorkeurspelling die bij wetenschappelijke Nederlandse teksten gangbaar is, kan opgezocht worden in de *Woordenlijst Nederlandse Taal*. Den Haag/Antwerpen, 1995 (het zogenoemde 'Groene Boekje'). Het *Groot Woordenboek der Nederlandse Taal* van Van Dale volgt gewoonlijk het Groene Boekje. Een praktische gids voor taalgebruik, spelling, naamvallen en schrijfwijzen is J. Renkema. *Schrijfwijzer*. 's-Gravenhage, 1979 (en herziene drukken). Daarnaast is ook het *de Volkskrant Stijlboek*. 's-Gravenhage, 1992 een zeer praktisch hulpmiddel bij veel voorkomende problemen.



### 7.2.2 WOORDGESLACHT

Het Groene Boekje geeft ook het woordgeslacht. Enkele vuistregels zijn: voor verreweg de meeste woorden is de hij-vorm correct; woorden op –ing en –heid zijn vrouwelijk; namen van steden, dorpen, landen en verenigingen zijn onzijdig, behalve wanneer er een vrouwelijk woord aan voorafgaat (de stad Arnhem en haar omgeving). Voor een onzijdig woord dient de hij-vorm gehanteerd te worden; de tegenwoordig vaak gebruikte zij- of haar-vorm is onjuist ('haar' ziekte).

### 7.2.3 SYNONIEMEN

Herhaling van termen kan op den duur slaapverwekkend werken. Bij het zoeken naar synoniemen en zinverwante woorden kan L. Brouwers' *Het juiste woord* (8<sup>e</sup> druk. Antwerpen, 1989) van nut zijn. Tekstverwerkingsprogramma's als Word hebben een synoniementhesaurus die ook uitkomst kan bieden. Let er op dat het gebruik van een synoniem geen verwarring teweegbrengt of een gezocht effect heeft.

### 7.2.4 AFKORTINGEN

Gebruik afkortingen van normale woorden (b.v., e.d., ca.) nooit in de hoofdtekst. Zie voor de juiste schrijfwijze (hoofdletters of niet, wel of geen punten) van alle andere afkortingen (maten, gewichten en organisaties) de lijsten aan het begin van elke nieuwe letter in Van Dale's *Groot Woordenboek der Nederlandse Taal*. Wanneer de laatste letter van het woord ook in de afkorting als zodanig functioneert, wordt er geen punt gebruikt. Dus: dr, nr, drs, maar wel: prof., ing. Om het extra lastig te maken geldt deze regel *niet* voor maten, dus: mm, cm, et cetera.

### 7.2.5 MEERVOUDS- EN GENITIEFVORMEN

Voor de s van meervouds- en genitiefvormen die men anders ten onrechte met een gedekte klinker zou lezen, wordt de apostrof gebruikt: Michelangelo's David, Vantongerloos ski's. In alle overige gevallen blijft zij achterwege: Hommes Hoest, Berlages Gemeentemuseum.

### 7.2.6 OVERIGE SCHRIJFWIJZEN

Namen van stromingen worden niet met een hoofdletter geschreven (expressionisme, neoclassicisme). Eeuwen en decennia schrijft men voluit: de negentiende eeuw (negentiende-eeuwse, twintigste-eeuwse), de jaren twintig (twintiger jaren is een germanisme).

Kijk uit bij constructies met naast en behalve: vaak loopt de zin in dergelijke gevallen niet goed.

Deze syllabus is geschreven en samengesteld door een groot aantal medewerkers van de afdeling Kunst- en Cultuurwetenschappen. Eventuele op- en aanmerkingen gaarne doorgeven aan Peter Sonderen (P.Sonderen@hum.uva.nl).

April 2001