

Onderzoeksvaardigheden

Prof. Dr. Jeroen Coppens

1e Bachelor Kunstwetenschappen
Academiejaar 2020–2021

Onderzoeksvaardigheden

VR 12 februari 2021
09:30-11:30u
Online LIVE

Introductie: Verloop van een wetenschappelijk onderzoek & Heuristiek. HOW TO: Opstellen van Werkfiche & Bibliografie

Tijdens de introductieles gaan we in op het verloop van een onderzoeksproces, waarbij er veel aandacht besteed wordt aan de eerste stappen in een onderzoek: de afbakening van het onderzoeksonderwerp, opstellen van de bibliografie, de status quaestionis (of stand van zaken), de methodologie en de vraag- of probleemstelling. Daarnaast bespreken we hoe en waar je bronnen opzoekt, hoe je ze beoordeelt en taxeert (primair, secundair).

HOW TO:

Tijdens de eerste sessie bespreken we voorts hoe je de eerste tussentijdse opdracht tot een goed einde kan brengen, met aandacht voor het opstellen van de werkfiche, voor bronnenonderzoek en voor het opstellen van een literatuurlijst.

VR 19 februari 2021
09:30-12:00u
Online LIVE

Heuristiek: Faculteitsbibliotheek, Zotero, Databanken & Vliegende Bladen

Tijdens deze sessie rond bronnen opzoeken zullen volgende modules aan bod komen:

- Inleiding in de werking van de Faculteitsbibliotheek Letteren & Wijsbegeerte & collecties Kunstwetenschappen
- Sessie Zotero (bibliografisch referentieprogramma)
- Sessie Databanken
- Sessie Vliegende Bladen (door Evelien Jonckheere)

VR 26 februari 2021
09:30-11:30u
Online LIVE

Voetnoten & Bibliografie: Chicago 17

Tijdens de derde sessie bespreken we de problematiek rond plagiaat, overlopen we verschillende referentiesystemen en bespreken in detail hoe je het referentiesysteem Chicago 17 gebruikt en correct toepast.

Ter voorbereiding:

- Gelieve van de Handleiding Papers & Scripties hoofdstuk 3 ("Voetnoten en Bibliografie") grondig door te nemen, en eventuele vragen of onduidelijkheden te noteren.

VR 5 maart 2021
9:30-11:30u
Online LIVE

Werk sessie 1: heuristiek

Tijdens deze online werksessie kan je aan je eerste opdracht te werken (databanken raadplegen, bronnen opzoeken, de bibliotheekcatalogus doorzoeken, enz.) en daarbij kan je eventuele vragen en problemen meteen voorleggen aan de lesgever en begeleiders. Zo krijg je begeleiding op maat van jouw individuele onderzoeksopdracht.

VR 12 maart 2021
Online OPNAME

Visuele Analyse (gastles door Dra. Malika M'rani Alaoui)

In deze sessie wordt er gefocust op de visuele analyse van beelden, zowel binnen de beeldende kunsten als binnen de podium- en mediale kunsten. Daarbij leer je wat het belang van een (goede) visuele analyse is, en krijg je de nodige tools en parameters aangereikt om zelf de visuele eigenschappen van een kunstwerk te leren analyseren en beschrijven.

VR 12 maart 2021
Online OPNAME

Kunstwetenschappelijk onderzoek en beeldomgang. Documentatie, opslag en datamanagement. (Prof. dr. Maximiliaan Martens)

Tijdens deze sessie gaat Prof. dr. Maximiliaan Martens in op hoe je in een kunstwetenschappelijk onderzoek met beeldmateriaal dient om te gaan, met een specifieke focus op het fotograferen en documenteren van (archief)materiaal, foto-opslag, beeldherkomst, photoshop en datamanagement.

VR 19 maart 2021

Geen les wegens Dies Natalis

VR 26 maart 2021
09:30-11:30u
Online LIVE + OPNAME

**FEEDBACKMOMENT 1: werkfiche en bibliografische fiche
HOW TO: Bronnenkritiek, onderzoeksvraag & bouwplan**

Tijdens deze sessie vindt er collectieve feedback en peer-feedback plaats op de eerste tussentijdse onderzoeksopdracht (werkfiche & bibliografie).

Ter voorbereiding:

- Lees de werkfiche en bibliografische fiche van de andere studenten uit jouw peer-feedbackgroep (zie p. 8).
- Becommentarieer ze via PeerScholar (zie p. 8) en formuleer productieve feedback.

HOW TO:

We zullen ook uitgebreid ingaan op hoe je de tweede tussentijdse opdracht tot een goed einde brengt, met speciale aandacht voor bronnenkritiek (bronnen evalueren en kritisch inzetten), het opstellen van een bouwplan voor je paper en het ontwikkelen van een onderzoeksvraag. Daarbij bespreken we de verschillende soorten onderzoeksvragen, het verschil tussen hoofd- en bijvragen en mogelijke valkuilen bij het formuleren ervan.

VR 2 april 2021
09:30-11:30u
Online LIVE

WERKSESSIE 2: BRONNENKRITIEK

Tijdens deze online werksessie kan je aan je tweede opdracht te werken (bronnenkritiek) en daarbij kan je eventuele vragen en problemen meteen voorleggen aan de lesgever en begeleiders. Zo krijg je begeleiding op maat van jouw individuele onderzoeksopdracht.

VR 23 april 2021

08:30-11:30u

© Twekerken, Auditorium
Picard

FEEDBACKMOMENT 2: bronnenkritiek, onderzoeksvraag en bouwplan

HOW TO: Onderzoeksabstract

Tijdens deze sessie vindt er collectieve feedback en peer-feedback plaats op de tweede tussentijdse opdracht.

Ter voorbereiding:

- Lees de tweede tussentijdse opdracht van de andere studenten uit jouw peer-feedbackgroep grondig (zie p. 8).
- Becommentarieer ze via PeerScholar (zie p. 8) en formuleer productieve feedback.
- Breng je aantekeningen en feedback voor je medestudenten ook **op papier** mee naar de les.

HOW TO:

Daarnaast besteden we extra aandacht aan hoe je een kort en bondig maar exhaustief onderzoeksabstract voor je paper schrijft.

VR 23 april 2021

13:00-16:00

© Boekentoren, Auditorium
Jan Brouckx

Academisch schrijven

Deze sessie zal dieper ingaan op de finesses van het academische schrijven, zowel wat de structuur van een werkstuk, het taalgebruik, de schrijfstijl en de inhoud van het werkstuk betreft. Bovendien bekijken we ook de synthese van wetenschappelijke ideeën, met speciale aandacht voor hoe je op een duidelijke en genuanceerde manier je argumentatie kan ontwikkelen.

VR 7 mei 2021

09:00-12:00u

© **HOGent, Bijloke, Auditorium
Cirque (Louis Pasteurlaan 2,
9000 Gent)**

Bezoek Kunstenbibliotheek

Werkessie 2: onderzoekspaper schrijven

Deze excursie biedt een inzicht in de catalogi en de werking van de Kunstenbibliotheek van de Hogeschool Gent. Daarbij is er ook speciale aandacht voor de collectie kunstenaarsboeken. De groep zal voor dit bezoek opgedeeld worden in 4 subgroepen. Telkens één groep bezoekt de Kunstenbibliotheek (ca. 30 minuten), terwijl alle andere studenten in de 2e werksessie aan de individuele paperopdracht kunnen werken. Daarbij kan je eventuele vragen en problemen voorleggen aan de aanwezige lesgever en begeleiders. Zo krijg je begeleiding op maat van jouw individuele onderzoekspaper.

VR 7 mei 2021

13u-16:00u

© Boekentoren, Auditorium
Jan Brouckx

Onderzoeksvaardigheden: Varia & Conclusie

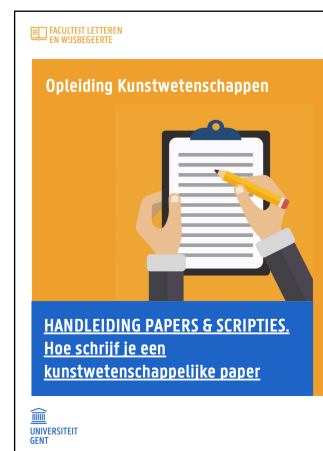
De laatste sessie biedt een overzicht van de verworven vaardigheden en diept nog enkele aspecten uit, zoals richtlijnen en good practices rond beeldredactie, interviews, transcriptie-instrumenten, enz. Daarnaast zoomen we ook opnieuw uit en bekijken het verloop van een wetenschappelijk onderzoeksproces en schrijfproces opnieuw aan de hand van de vaardigheden die tijdens het semester aan bod kwamen.

Verplichte handleiding

"Handleiding Papers & Scripties. Hoe schrijf je een kunstwetenschappelijke paper." Te koop bij Standaard Boekhandel (Kouter).

In de handleiding vind je alle nodige informatie rond heuristiek en de omgang met bronnen, en daarnaast ook redactionele richtlijnen voor het schrijven van papers, uitleg over het verwijzingsstelsel Chicago 17 dat binnen de opleiding gehanteerd wordt, en richtlijnen rond beeldredactie.

Deze handleiding geldt niet alleen voor het vak "Onderzoeksvaardigheden", maar ook voor alle andere werkstukken en opdrachten die je binnen de opleiding Kunstwetenschappen zal krijgen, inclusief de Bachelor- en de Masterproef. Daarom is ze een must-have, en is het aangeraden ze doorheen je hele opleiding Kunstwetenschappen te raadplegen en te gebruiken.



Onderzoeksoopdrachten

TUSSENTIJDSE OPDRACHT 1.

Selectie Kunstenaar/Kunstwerk/Beeld + opstellen van werkfiche en bibliografie (primair/secundair)

Op Ufora vind je onder "Algemene Informatie" een lijst met namen van kunstenaars. Uit die lijst kies je één kunstenaar, en vervolgens ben je vrij om zelf een kunstwerk, een voorstelling, een architectuurontwerp,... van die kunstenaar te kiezen. Begin vervolgens je onderzoek rond dat kunstwerk en vul de werkfiche (sjabloon op Ufora) zo volledig als mogelijk in. Het doel van de werkfiche is dat je in een compact document alle relevante informatie rond jouw kunstwerk verzamelt. Wie is de kunstenaar? Waar circuleerde het kunstwerk? Door wie wordt het kunstwerk vermeld? Deze informatie kan dan in de rest van je onderzoek als ijkpunt dienen.

Daarnaast stel je een uitgebreide bibliografie over je kunstenaar en kunstwerk, maar ook over het specifieke domein of het specifieke aspect waarrond je je paper wilt schrijven. Heb daarbij ook aandacht voor primaire bronnen: heeft jouw kunstenaar zelf teksten over het kunstwerk geschreven? Of vind je teksten waarin de kunstenaar zijn/haar persoonlijke visie op kunst geeft? Raadpleeg daarnaast ook voldoende databanken en bibliotheekcatalogi om secundaire literatuur te verzamelen (wetenschappelijke artikels, boeken, boekhoofdstukken, etc.).

Let erop dat je de regels van Chicago 17 Kunstwetenschappen nauwkeurig toepast bij het opstellen van je bibliografie (zie handleiding).

Deadline: vrijdag 12 maart 2021, 17:00u

Indienen: 1 x via Ufora ("Opdrachten") **en** 1 x via PeerScholar (zie onder: Peer-feedback, p. 8)

Werksessie: 5 maart 2021, 9:30-11:30u met de mogelijkheid tot vragen en begeleiding van de lesgevers (online).

Feedbacksessie: 26 maart 2021 tijdens het hoorcollege

Peer-feedback:

-Lees en beoordeel de opdracht van de 5 andere studenten in jouw peer-feedbackgroep tegen donderdag 25 maart 2021 via PeerScholar (zie p. 8).

-Beoordeel de beoordeling die de andere studenten jouw gaven vanaf 26 maart 2021 (18u) tot uiterlijk 2 april 2021 (23:59u) via PeerScholar (zie p. 8).

Tussentijdse Opdracht 2.

Bronnenkritiek, vraagstelling en bouwplan

Vervolgens doe je ook aan bronnenkritiek: welke auteur zegt wat over jouw onderwerp, en waarom? Zijn er verschillende auteurs die hetzelfde argumenteren? Waar liggen de verschillen in wat verschillende auteurs over jouw onderwerp zeggen? Deze stap van bronnenkritiek zal je helpen om hiaten in het onderzoeksdomein te ontwaren, en je bovendien verder helpen om de “status quaestionis” van je onderzoek uit te werken. Voor deze opdracht vat je de belangrijkste argumentatie van 10 bronnen samen, en maak je een argumentatieschema van minstens drie centrale bronnen voor jouw onderzoek (sjabloon via Ufora -> algemene informatie). Op basis van daarvan ontwikkel je een “status quaestionis” of stand van het onderzoek.

Vanuit het bronnenonderzoek formuleer je een duidelijke onderzoeksvraag met, indien nodig, deelvragen.

Daarnaast ontwikkel je een argumentatieschema voor je paper, waarin de verschillende stappen die je in je argumentatie wilt maken, bondig en conceptueel samengevat worden. Tijdens de lessen zal nog verder ingegaan worden op wat een goed bouwplan juist is en hoe je dit het best ontwikkelt. Vertrekkende van dat bouwplan kan je dan vlot je paper ontwikkelen.

Deadline: vrijdag 16 april 2021

Indienen: 1 x via Ufora (“Opdrachten”) **en** 1 x via PeerScholar (zie onder: Peer-feedback, p. 8)

Feedbacksessie: vrijdag 23 april 2021 tijdens het hoorcollege

Individuele feedback via Ufora in de week van 26 april 2021.

Peer-feedback:

-Lees en beoordeel de opdracht van de 5 andere studenten in jouw peer-feedbackgroep tegen donderdag 22 april 2021 (23:59u) via PeerScholar (zie p. 8).

-Beoordeel de beoordeling die de andere studenten jouw gaven vanaf 23 april 2020 (18u) tot uiterlijk 30 april 2021 (23:59u) via PeerScholar (zie p. 8).

Eindopdracht 1.

Individuele paper met onderzoeksabstract

Op basis van alle vorige opdrachten schrijf je een wetenschappelijke paper (met voetnoten en bibliografie). De lengte van de paper is minimaal 2500 woorden (ca. 5 pagina's) en maximaal 5000 woorden (ca. 10 pagina's). Hanteer daarbij voor de lay-out de richtlijnen die je in de handleiding vindt, let op de academische structuur en schrijfstijl, en zorg ervoor dat je argumentatie duidelijk en helder is. Meer informatie over de structuur en stijl van wetenschappelijk schrijven, volgt tijdens de lessen.

Aan de paper gaat een onderzoeksabstract vooraf. Een abstract is kort en krachtig; het vat kort samen wat de context van jouw onderzoek is, wat jouw vraagstelling is en hoe je de vraagstelling zal proberen beantwoorden. Daarom is de lengte van je abstract maximaal 300 woorden.

Deadline: woensdag 19 mei 2021

Indienen: 1x digitaal via Ufora (via -> Opdrachten)

Werksessie: 7 mei 2021 met de mogelijkheid tot vragen en begeleiding van de lesgevers.

Individuele feedback: Mondeling examen in juni als individueel feedbackmoment op de paper

Eindopdracht 2.

Archiefstuk (groepswerk) Vliegende Bladen

De archiefstuk is een groepswerk, waarover je alle informatie in een apart document op Ufora (-> Algemene informatie) vindt. Het groepswerk wordt begeleid en beoordeeld door Dr. Evelien Jonckheere. Meer informatie volgt tijdens sessie "Vliegende Bladen" op 19 februari 2021.

Tussentijdse feedback

Stuur voor **24 maart 2021** de tekst (met bovenaan vermelding van de groepsleden) door naar evelien.jonckheere@gmail.com ter nazicht voor tussentijdse feedback. Voor 31 maart 2021 ontvang je hierop de nodige feedback waarna je nog verder kan bijsturen waar nodig.

Bij tussentijdse vragen kan je rechtstreeks Evelien Jonckheere contacteren (evelien.jonckheere@gmail.com).

Deadline: 12 april 2021

Indienen: 1x digitaal via Ufora (via -> "Opdrachten") + 1x via Wettransfer naar evelien.jonckheere@gmail.com.

Peer-feedback

Voor de twee tussentijdse opdrachten zal er tijdens de lessen collectieve feedback van de docent zijn, maar ook (verplichte) peer-feedback door je medestudenten. Hiervoor wordt er gebruik gemaakt van de online tool

PeerScholar. Bij de peer-feedback worden essentiële vaardigheden als kritisch lezen en denken, productieve feedback geven, samenwerken, discussiëren en in teamverband naar oplossingen zoeken, getraind.

Een uitgebreide handleiding voor PeerScholar vind je op Ufora onder "Inhoud" en vervolgens "Peer-Feedback". Je vindt er een videohandleiding rond inschrijving, opdracht afgeven, peer-feedback geven en peer-feedback beoordelen.

Op de dag van de deadline dien je je tussentijdse opdrachten in via de normale tool in Ufora ("Opdrachten"), én via de "Create" tool voor de respectieve opdracht op PeerScholar. Vervolgens lees en becommentarieer je tegen de volgende les de opdrachten van de 5 andere medestudenten in jouw peer-feedbackgroep. Voor de feedback beantwoord je de *beoordelingsrubric* die je op PeerScholar vindt. Daarnaast vind je er ook een document met de parameters en de beoordelingsleutel per opdracht.

Puntenverdeling

- Tussentijdse opdracht 1: 5%
- Tussentijdse opdracht 2: 10%
- Deelname aan alle fases van de peer-feedback: 2,5%

- Archieftaak (groepswerk): 10%
- Paper: 72,5%

Elke opdracht dient op tijd afgegeven te worden, anders is een eindbeoordeling in eerste zittijd niet mogelijk. Je dient ook alle peer-feedbackrondes via PeerScholar af te werken.

Voor de tweede zittijd dienen alle opdrachten digitaal afgegeven te worden op uiterlijk 3 augustus 2021.

Contact

Bij vragen over de structuur van de lessen, over de lesinhoud of over de opdrachten, zoek je eerst in dit document, op Ufora en in de handleiding naar een antwoord. Je kan je vraag ook aan je medestudenten stellen in het algemene discussieforum op Ufora, binnen de cursus Onderzoeksvaardigheden. Bij verdere vragen kan je contact opnemen met Prof. Dr. Jeroen Coppens (Jeroen.Coppens@UGent.be).



HANDLEIDING PAPERS & SCRIPTIES.
Hoe schrijf je een
kunstwetenschappelijke paper

Editie van de brochure: Academiejaar 2018-2019

Verantwoordelijke uitgever:
Universiteit Gent
LW17 - Vakgroep Kunst-, Muziek-, en Theaterwetenschappen

Sint-Pietersnieuwstraat 41
9000 Gent

Credits

Afbeeldingen:
Cover: Designed by makyzz / Freepik
Lamp: Created by Freepik

Voor de herwerking van deze handleiding lieten we ons onder meer inspireren door de stijlguides van de opleiding Geschiedenis aan de Universiteit Gent. Hartelijk dank aan onze collega's!

Deze brochure kwam tot stand vanuit de werkgroep Richtlijnen, met als leden Dr. Jeroen Coppens (coördinator), Dra. Leonie Persyn, Dr. Aurelie Daems, Dra. Ruth Hommelen en Prof. dr. Marjan Sterckx.

Deze richtlijnen werden door de Opleidingscommissie Kunstwetenschappen goedgekeurd op **DATUM**.

INHOUDSOPGAVE

1 HEURISTIEK	7
1.1 EEN WETENSCHAPPELIJK PROCES, BINNEN DE KUNSTWETENSCHAPPEN	7
1.1.1 SOORTEN ONDERZOEK	7
1.1.2 STATUS QUAESTIONIS	7
1.2 BRONNENMATERIAAL: SOORTEN & WAARDE	8
1.3 VINDPLAATSEN	10
1.3.1 BIBLIOTHEKEN	10
1.3.2 DATABANKEN	13
1.3.3 ARCHIEVEN	15
1.3.4 STEUNPUNTEN	18
1.4 VERWERKING VAN BRONNENMATERIAAL	18
1.4.1 INVENTARISEREN VAN BRONNEN	18
1.4.2 INTERNETBRONNEN	19
1.4.3 HET KUNSTWERK ALS BRON	20
1.4.4 ICONOGRAFISCHE BRONNEN	20
1.4.5 AUDIOVISUELE BRONNEN	21
1.4.6 GESPREKKEN & INTERVIEWS	21
2 REDACTIONELE RICHTLIJNEN	25
LAY-OUT, VORMGEVING EN LENGTE	25
<u>TITELBLAD</u>	25
<u>LETTERTYPE, GROOTTE, INTERLINIE</u>	25
<u>DE LENGTE VAN JE WERKSTUK</u>	25
INHOUDSOPGAVE & STRUCTUUR	26
DE DELEN VAN EEN ONDERZOEKSPAPER UITGELICHT	27
<u>DE INLEIDING</u>	27
<u>HET CORPUS</u>	27
<u>HET BESLUIT</u>	28
<u>BRONNEN & BIBLIOGRAFIE</u>	28
<u>BIJLAGEN</u>	28
<u>AFBEELDINGEN</u>	28
INDIENEN VAN WERKSTUKKEN	29
<u>BESTANDSNAAM</u>	29
<u>INDIENDATUM VAN DE BACHELORPROEF</u>	29
<u>DE INDIENDATUM VAN DE MASTERPROEF</u>	29
DO'S-AND-DON'TS	30

3	VOETNOTEN EN BIBLIOGRAFIE	33
	INLEIDING	33
	WAAROM JE MOÉT WERKEN MET BRONVERMELDING	33
	CITEREN EN PARAFRASEREN	34
	VOETNOTEN	35
	BIBLIOGRAFIE OF LITERATUURLIJST	36
	BIBLIOGRAFISCHE COMPUTERPROGRAMMA'S	36
	CHICAGO 17	37
	NEDERLANDSTALIGE VERSIE	37
	DE OPBOUW VAN VOETNOTEN EN BIBLIOGRAFIE	38
	VEEL VOORKOMENDE LITERatuurVERWIJZINGEN	39
	EEN BOEK MET ÉÉN AUTEUR	39
	EEN BOEK MET TWEE OF DRIE AUTEURS	39
	EEN BOEK MET VIER OF MEER AUTEURS	40
	EEN BOEK MET ANONIEME AUTEUR	40
	EEN VERZAMELBUNDEL ("EDITED VOLUME") MET ÉÉN REDACTEUR	40
	EEN <i>EDITED VOLUME</i> MET MEERDERE REDACTEURS	41
	EEN HOOFDSTUK IN EEN <i>EDITED VOLUME</i>	41
	EEN INTRODUCTIE OF VOORWOORD IN EEN BOEK	42
	EEN VERTAALD BOEK	42
	EEN BOEKRECENSIE	43
	EEN ARTIKEL IN EEN GEDRUKT TIJDSCHRIFT	43
	EEN KRANTENARTIKEL	44
	TEKST VAN EEN WEBPAGINA	44
	EEN BIJDRAGE UIT NASLAGWERK MET VERSCHILLENDE VOLUMES	45
	REFERENTIE UIT EEN WOORDENBOEK OF ENCYCLOPEDIË ZONDER DUIDELIJKE AUTEUR	45
	REFERENTIE UIT EEN WOORDENBOEK OF ENCYCLOPEDIË MET DUIDELIJKE AUTEUR	46
	REFERENTIE UIT EEN ONLINE WOORDENBOEK OF ENCYCLOPEDIË	46
	ONLINE BOEK	46
	INTERVIEWS	47
	EEN ONUITGEGEVEN MASTERPROEF OF DOCTORAATSVERHANDELING	48
	E-MAIL	49
	THEATERVOORSTELLING OF PERFORMANCE	49
	FILM (DVD, VHS,...)	49
	MUZIEKNOTATIE	50
	AUDIO-OPNAME	50
	ARCHIVALIA (POSTKAARTEN, STROOIBRIEFJES, PROGRAMMABOEKJES, AFFICHES, BRIEVEN...) EN KUNSTWERKEN	51
	AFKORTINGEN	52
	DO'S-AND-DON'TS	53
4	BEELDMATERIAAL	55
	4.1 BEELDREDACTIE	55
	4.1.1 BEELDVERWERVING	55
	4.1.2 BEELDSELECTIE	55

4.1.3	BEELDKWALITEIT	55
4.1.4	EIGEN FOTO'S	56
4.1.5	IDENTIFICATIE	56
4.1.6	HERKOMST/ILLUSTRATIEVERANTWOORDING	56
4.1.7	PLAATS VAN DE AFBEELDINGEN	56
4.1.8	VERWIJZING IN TEKST NAAR AFBEELDINGEN	57
	DO'S-AND-DON'TS	57

1 HEURISTIEK

Kunstwetenschappen is een interdisciplinair onderzoeksveld, binnen de alfa- of geesteswetenschappen. Hierdoor kom je bij het voeren van wetenschappelijk onderzoek in aanraking met een zeer divers scala aan bronnenmateriaal en soorten archieven. Dit hoofdstuk helpt je bij de zoektocht naar geschikte bronnen en archieven, het bepalen van hun waarde, de interpretatie en het operationaliseren van de gevonden informatie met het gebruik van de juiste referenties. Het gevonden bronnenmateriaal zet je in binnen een wetenschappelijk proces, dat finaal een wetenschappelijke neerslag krijgt in de vorm van een paper, een scriptie, of in een later stadium eventueel een wetenschappelijke publicatie. Daarom is het belangrijk kort even de overkoepelende structuur van zo'n proces te overlopen, vooraleer dieper in te gaan op het bronnenmateriaal.

1.1 Een wetenschappelijk proces, binnen de kunstwetenschappen

1.1.1 Soorten onderzoek

Historische of hedendaagse benadering

Monografie / Thematisch onderzoek / Analyse / Dataprocessing

Met opmerkingen [L1]: ?

Met opmerkingen [JC2R1]: Input OC & ZAP: behouden we deze onderverdeling? Indien ja, invulling!

1.1.2 Status quaestionis

De 'status quaestionis', oftewel 'stand van zaken', kan gezien worden als het vertrekpunt van elk wetenschappelijk onderzoek. Goed onderzoek begint immers steeds met een bepaalde, heldere onderzoeksvraag die voortkomt uit een probleemstelling of een hiaat binnen het veld van de kunstwetenschappen. Een onderzoek met originele en relevante vraagstelling kan zo leemtes opvullen en nieuwe paden bewandelen, waardoor nieuwe inzichten en nieuwe kennis rond een bepaald thema of bepaalde problematiek kan verkregen worden. Een correcte en duidelijk geformuleerde vraagstelling is bijgevolg steeds een houvast tijdens het onderzoek; een gegeven waar je telkens op terug kan vallen. Deze komt tot stand na observatie, inductie en deductie.

Observatie

Wat is reeds bekend over het thema van jouw voorkeur? Daarover geeft een grondige literatuurstudie een eerste inzicht in het gekozen onderwerp. Het is hierbij belangrijk om zowel gerenommeerde en aanvaarde raamtheorieën te raadplegen, alsook wetenschappelijke artikels en visies heet van de naald te consulteren. Een literatuurstudie combineert daardoor dus vaak bronnenmateriaal uit boeken, archieven en databanken. De observatiefase zal je in het verdere verloop de nodige tools geven om je argumentatie wetenschappelijk in te bedden binnen het domein van de kunstwetenschappen.

Paradigma

Een alfawetenschap vertrekt telkens vanuit een bepaald paradigma. Met andere woorden: elke wetenschapper verbindt zich tot een verzameling van uitgangspunten, waarden, afspraken en normen waarover binnen de wetenschappelijke wereld een (zekere) consensus bestaat. Het is uitermate belangrijk om je bewust te zijn van het paradigma dat je hanteert tijdens je onderzoek. Enkel dan kan je een onderwerp belichten vanuit verschillende perspectieven en streven naar een wetenschappelijke objectiviteit. Daarom moet je je steeds de vraag stellen op wie de auteurs die jij in je onderzoek hanteert, teruggrijpen, welke standpunten ze overnemen, welke ze bekritisieren en waarom. Dit laat jou toe om zelf een gefundeerde en kritische positie tegenover die auteurs in te nemen.

Inductie

Wanneer je voldoende bronnen geraadpleegd hebt, leg je deze bronnen naast elkaar, waardoor overlappingen, contradicties en hiaten zichtbaar worden. Met andere woorden: je krijgt een beter zicht op bijvoorbeeld de 'pro's en contra's' van bepaalde stellingen of bevindingen binnen jouw veld, of je krijgt een beter zicht op pistes die nog niet (voldoende) onderzocht werden of aan herziening toe zijn. Het bundelen van de gehanteerde bronnen zorgt ervoor dat de grote hoeveelheid aan informatie behapbaar wordt en zal je in staat stellen om de meest relevante onderzoeksvraag van daaruit te formuleren.

Deductie

Eenmaal de bronnen voldoende geanalyseerd zijn kan je een vraagstelling destilleren en formuleren. Vanaf dit moment vormt deze vraag de leidraad voor je onderzoek. Wees hierin creatief, maar helder en relevant en baken je vraag af. Dit doe je best zowel in tijd, als vanuit geografie en thematische ooghoek. Loop je vast in het vervolg van je onderzoek, of ben je even het noorden kwijt in alle informatie, grijp dan terug naar je onderzoeksvraag.

Toetsing

Vertrekkend vanuit de vooropgestelde vraagstelling ga je op zoek naar nieuwe inzichten en mogelijke antwoorden of potentiële conclusies. Reeds geraadpleegde bronnen worden terug bij de hand genomen en nieuwe bronnen worden geëxploreerd om argumenten te staven en kracht bij te zetten. In deze fase ontwikkel je als onderzoeker je eigen stem en lever je een nieuwe bijdrage. Dit kan door nieuwe inzichten, onverwachte combinaties van bronnen, een specifieke invalshoek, nieuwe ontdekkingen, etc. Je kan je argumentatie versterken via het gebruik van deelvragen en casestudies. Hierdoor haal je niet enkel de praktijk en het werkveld binnen in je onderzoek maar hou je ook je eigen verwerking van het bronnenmateriaal concreet en overzichtelijk. Let wel op dat je bij het gebruik van deelvragen het globale geheel en de centrale onderzoeksvraag niet uit het oog verliest.

1.2 Bronnenmateriaal: soorten & waarde

Kunstwetenschappelijk onderzoek brengt je in contact met verschillende categorieën van bronnen. Het grootste onderscheid hierbij wordt gemaakt tussen geschreven en niet-geschreven bronnen. Waarna een verdere opdeling in de volgende subcategorieën wetenschappelijk of vulgariserend, gepubliceerd of ongepubliceerd, primair of secundair je zal helpen om de bron naar waarde te schatten en correct in te zetten.

Geschreven of niet-geschreven bronnen

Het onderscheid tussen geschreven en niet-geschreven bronnen spreekt voor zich. Vaak bepaalt de aanwezigheid van tekst of het al dan niet gaat om een geschreven bron.

Hieronder enkele voorbeelden:

- Geschreven bronnen: boeken, kranten, tijdschriften, geschreven archiefdocumenten, internetbronnen, verhandelingen, brieven, dagboeken, etc.
- Niet-geschreven bronnen: kunstwerken, gebouwen, theatervoorstellingen, iconografische bronnen, films, audiofragmenten, mondelinge bronnen, audiovisuele bronnen

Wetenschappelijk of vulgariserend

Wetenschappelijke bronnen hanteren een streng (en meestal anoniem) **peer-reviewed** controlesysteem, waarbij elk wetenschappelijk artikel onderworpen wordt aan een uitgebreide controle door minstens twee experts, de zogenaamde *peers*. Deze kwaliteitsgarantie zorgt ervoor dat de inhoud van het artikel **onafhankelijk** getoetst wordt zodat eventuele fouten of onnauwkeurigheden gecorrigeerd kunnen worden vooraleer het artikel gepubliceerd wordt. Daarom gaat bij het schrijven van een wetenschappelijk werkstuk de voorkeur naar wetenschappelijke literatuur, wat niet wil zeggen dat vulgariserende literatuur geen nuttige of waardevolle aanvulling kan zijn.

Boeken, geschriften, kunstwerken, etc. werden gemaakt binnen een bepaalde context en met een specifiek doelpubliek voor ogen. Deze twee factoren bepalen hoe een bron gemaakt werd en in welke mate er onderzoek aan vooraf ging. Vulgariserende bronnen zijn vaak bedoeld voor een heel ruim doelpubliek en beperken zich niet tot kenners en experts; denk aan een televisieprogramma, een krantenartikel in een nationale krant, of een interview op de openbare omroep.

Enkele voorbeelden:

- Een peer-reviewed artikel tegenover een krantenartikel
- Een krantenartikel tegenover roddelpers
- Een doctoraatsverhandeling tegenover een monografie bij Taschen
- *Dictionnaire du Théâtre* tegenover Wikipedia

Met opmerkingen [L3]: Beter voorbeelden

Een woordje uitleg over **Wikipedia** en andere open-source online naslagwerken:

Hoewel Wikipedia sinds haar opzet verworden is tot de grootste online versie van een encyclopedie, wordt ze binnen eender welk onderzoek niet gerekend tot een wetenschappelijke bron. Wikipedia is een laagdrempelig en vulgariserend platform, dat gebruikers een eerste inzicht wil verschaffen over een bepaalde persoon, een bepaald gegeven of een bepaald thema. De inhoud van Wikipedia wordt verzorgd door vrijwillige bijdrages; zowel van wetenschappers als van leken. Het controleorgaan achter de informatie die op Wikipedia gepost wordt, hanteert echter niet dezelfde strenge wetenschappelijke controle als eender welke andere peer-review zou doen. Bijgevolg kan je Wikipedia eventueel gebruiken om snel een eerste 'beeld' te verkrijgen van een bepaald gegeven of een bepaalde thematiek waarmee je niet vertrouwd bent, maar Wikipedia kan nooit de start zijn, noch het uitgangspunt van eender welke wetenschappelijke studie of paper. Derhalve gebruiken wetenschappers en studenten binnen een wetenschappelijke context zoals een paper, scriptie of andere vorm van wetenschappelijk schrijven, Wikipedia nooit als referentie in het corpus, in de bibliografie of in voetnoten.

Primair of secundair

Een primaire bron bevat informatie uit 'eerste hand' en is dus direct afkomstig van de geciteerde theoreticus, kunstenaar, etc. Secundaire bronnen zijn afgeleiden van de primaire bron. Het zijn verzamelingen, ordeningen en vaak analyses die binnen een en dezelfde thematiek passen, maar die niet 'uit eerste hand komen'. Het is dus van belang dat je zoveel mogelijk naar de oorspronkelijke bron tracht te komen. De combinatie en confrontatie van primaire en secundaire bronnen leidt tot een persoonlijk en relevant onderzoek met nieuwe inzichten. Kunstwetenschappelijke studies kunnen bijdragen tot de ontsluiting van nieuwe of reeds gekende primaire bronnen. Denk hierbij aan catalogi of vergeten/verdwenen kunstwerken.

Met opmerkingen [L4]: Eventueel ook voorbeelden, telkens dezelfde structuur aanhouden

Gepubliceerd of ongepubliceerd

Gepubliceerde bronnen werden op de markt gebracht, ze zijn beschikbaar voor het grotere publiek en hebben dus een openbaar karakter. Elke gepubliceerde bron beschikt over een ISBN-nummer; een International Standard Book Number. Dit nummer stelt je in staat de bron te traceren en te identificeren: in principe is elk boek in de bibliotheek en bij de (gespecialiseerde) boekhandel aan te vragen via zijn uniek ISBN.


Niet gepubliceerde bronnen bevinden zich vaak in privébezit. Vaak gaat het om archivalia, kunstwerken, doctoraten, post-doctoraten, papers, etc. Steeds vaker zijn deze bronnen ondanks het privébezit, te raadplegen via online archieven.

Met opmerkingen [L5]: Eventueel ook voorbeelden, telkens dezelfde structuur aanhouden

1.3 Vindplaatsen

1.3.1 Bibliotheken

Streef bij het samenstellen van een bibliografie steeds volledigheid na. Stel jezelf niet tevreden met de bibliografische referenties die je vindt na het raadplegen van slechts één bibliotheekcatalogus. Ga op zoek naar uitbreidingen in andere bibliotheken, archieven, tijdschriften, musea, etc. Het is daarbij belangrijk om in de eerste plaats op zoek te gaan naar wetenschappelijke bronnen. Let er ook op dat je bibliografie up-to-date is en zo de meeste recente ontwikkelingen en stand van zaken weerspiegelt.



TIP

Raadpleeg tijdens het lezen telkens de bibliografie van de boeken en artikels die je leest. Deze referentielijsten zetten je op weg naar een verdere uitbreiding van je literatuurstudie en brengen je soms op onverwachte plaatsen. Maak er dus een gewoonte van om tijdens het lezen steeds ook andere interessante bronnen aan te duiden en op te zoeken.

Een wetenschappelijke werkmethode heeft als gevolg dat je boeken niet zomaar uit de rekken neemt. Niet tegenstaande dat dit je op onverwachte paden kan brengen (de zogenaamde 'serendipity-methode', waarbij je per toeval iets zeer waardevol kan vinden), biedt het je geen overzichtelijk startpunt. Raadpleeg daarom aan het begin van je onderzoeksproces steeds online catalogi en databanken en kies waar mogelijk en relevant voor de meest recente, peer-reviewed of peer-assessed bronnen.

Elektronische selectie en opzoeken

Via de catalogus van de universiteitsbibliotheek (<http://lib.ugent.be>), de catalogi van andere wetenschappelijke bibliotheken en een aantal gespecialiseerde databanken is het mogelijk om mits de correcte zoektermen snel geschikte literatuur terug te vinden. De zogenaamde Booleaanse operatoren, zijn hulpmiddeltjes die je daarbij kunnen helpen. Zo kan de toevoeging van de woorden AND, OR en NOT tussen de zoektermen bepaalde resultaten uitsluiten.

VOORBEELD

- Stanislavsky AND copeau levert zoekresultaten op waar beide trefwoorden in voorkomen
- Stanislavsky OR copeau levert zoekresultaten op waar één van beide of beide resultaten in voorkomen
- Stanislavsky NOT copeau levert zoekresultaten op waar enkel Stanislavsky in voorkomt.

Ben je onzeker over de schrijfwijze van de gekozen trefwoorden tijdens het opzoeken? Vervang dan je onzekerheid over het symbool door een sterretje (*). Indien je onzeker bent over een volledig woord, dan kan je helpen het krulletje (~). Wanneer je een exacte woordcombinatie wilt opzoeken, helpen dubbele aanhalingstekens (" ").

VOORBEELD

Wanneer gebruik je wat?:

- Ben je onzeker over een bepaald deel van een woord: vervang het onzeker gedeelte door een *. Dit zorgt er voor dat je voor verschillende schrijfwijzen zoekresultaat en te zien krijgt. Zo levert de zoekterm Stanislavsk* zowel zoekresultaten op voor Stanislavski en Stanislavsky.
- Ben je onzeker over de volledige schrijfwijze van een woord, voeg dan een (~) toe achter de gewenste zoekterm. Zo levert Dostojevki~ je zoekresultaten op voor Dostojevski, Dostoewki, Dostoevskij, etc.
- Wanneer je een zoekterm uit meerdere woorden tussen " " plaatst, levert je dat zoekresultaten op voor de volledige woordcombinatie. Zo lever "le sacre du printemps" je GEEN zoekresultaten op waar enkel het woord sacre of printemps in voorkomen.

Overzicht van te raadplegen bibliotheekcatalogi

NATIONAAL

- [Universiteitsbibliotheek Gent](https://lib.ugent.be): Catalogus van de Universiteitsbibliotheek Gent (<https://lib.ugent.be>)
- [CaGeWeb](http://www.cageweb.be): Catalogus van de Gentse Wetenschappelijke Bibliotheken (Niet UGent) (<http://www.cageweb.be>)
- [KBR](http://opac.kbr.be): Catalogus van de Koninklijke Bibliotheek Albertina Brussel. Deze catalogus bevat elk boek dat in België werd uitgegeven sinds 1945 (<http://opac.kbr.be>)
- [Unicat](https://www.unicat.be): overkoepelende catalogus van Belgische wetenschappelijke bibliotheken (<https://www.unicat.be>)
- [Worldcat](http://www.worldcat.org): overkoepelende catalogus voor bibliotheken in jouw buurt en wereldwijd (<http://www.worldcat.org>)
- [Bibliotheek.be](http://www.bibliotheek.be): Catalogus die de catalogi van de 6 grootste bibliotheken in Vlaanderen samenbrengt (<http://www.bibliotheek.be>)

Raadpleeg ook zeker de bibliotheken van andere universiteiten en kunsthogescholen

- [Kunstenbibliotheek](#): Kunstenbibliotheek brengt de collecties van KASK (Koninklijke Academie voor Schone Kunsten), S.M.A.K. (Stedelijk Museum voor Actuele Kunst), Design museum Gent, STAM (Stadsmuseum Gent), HISK (Hoger Instituut voor Schone Kunsten en de Gentse Gidsen samen onder één dak. De catalogus kan je raadplegen via <https://bib.hogent.be>.
- [Sint Lucas Gent](https://bib.kuleuven.be/luca/sintlucasbibliotheek): <https://bib.kuleuven.be/luca/sintlucasbibliotheek>
- [Mobo Ritcs](https://mobo.ritcs.be): <https://mobo.ritcs.be>
- [Vrije Universiteit Brussel](https://biblio.vub.ac.be): <https://biblio.vub.ac.be>
- [Katholieke Universiteit Leuven](https://bib.kuleuven.be): <https://bib.kuleuven.be>

INTERNATIONAAL

- [Library of Congress](https://www.loc.gov): Nationale bibliotheek van de VS (<https://www.loc.gov>)
- [Bibliothèque Nationale de France](http://www.bnf.fr): Nationale bibliotheek van Frankrijk (<http://www.bnf.fr>)
- [British Library](https://www.bl.uk): Nationale bibliotheek van Groot-Brittannië (<https://www.bl.uk>)

In de bibliotheek zelf

Elke bibliotheek beschikt over zijn eigen rangschikking- en opzoekingsysteem. Een goed inzicht in deze systemen maakt je zoektocht makkelijker. Een gesloten-kaststelsel werkt met een aantal codes, die je wegwijs maken in de bibliotheek en je naar de specifieke standplaats van een boek of andere geschreven bron binnen die bibliotheek leiden.

VOORBEELD

LWBIB.L52.B.1.0008

LWBIB: De bibliotheek (het gebouw), waar je het boek kan terugvinden. In dit geval de bibliotheek van de Faculteit Letteren en Wijsbegeerte (LWBIB, Rozier 44, 9000 Gent).


L52: Vakbibliotheek / Vakdomein. In dit geval Kunstwetenschappen. Aan de hand van de combinatie van deze eerste twee onderdelen kan je ook de verdieping terugvinden. Dit doe je door in de catalogus op de code te klikken. Op deze manier verschijnt er een plattegrond van de bibliotheek. Met de aanduiding waar je je boek kan terugvinden.



B.1.: Thematische onderverdeling. Geeft ook het rek of de plank weer waarop je het boek kan vinden.

0008: Boeknummer

OPGEPAST: Sommige bibliotheken werken voor bepaalde onderdelen of zelf voor de volledige collectie nog met het oude systeem van steekkaarten. Hierdoor kan je de collectie enkel ter plaatse consulteren. Bij je bezoek aan gelijk welke bibliotheek raadpleeg je steeds eerst de algemene regels (openingsdagen en –uren, ontleenreglementen en –termijnen, inschrijvingsgeplogenheden enz.).



TIP

Interbibliothecair leenverkeer (IBL)
Het interbibliothecair leenverkeer maakt het mogelijk om boeken uit binnen- & buitenland in Gent te raadplegen. Je kan dus boeken naar je 'huis'bibliotheek laten overbrengen (het zogenaamde leenverkeer) tegen een kleine vergoeding.

1.3.2 Databanken

Databanken zijn de ideale plaats om op zoek te gaan naar recente bronnen. Ze bieden namelijk referenties van wetenschappelijke tijdschriften, reviews, films, etc. Sommige databanken vereisen een abonnement om abstracts en artikels te kunnen lezen en downloaden. De universiteit is lid van verschillende databanken. De content van deze databanken is dus te raadplegen door alle studenten. Hiervoor dien je enkel te beschikken over een VPN-verbinding, of in te loggen op een computer in een van de universitaire computerzalen. De databanken zijn terug te vinden via <https://lib.ugent.be/en/databases>.



TIP

Hoe kan ik een Fulltext Raadplegen?
Heel wat tijdschriften, artikels en boeken kan je via het UGent-netwerk (of via VPN) gratis online raadplegen. In de bibliotheekcatalogus zie je dan naast de record van het boek de knop "View Online". Vervolgens krijg je te zien via welke online database de gevraagde bron ter beschikking staat.





SFX

Source:
Theatre research international [0307-8833]

Full text available via [Cambridge University Press Journals Complete](#)
Available from 2001

Full text available via [ProQuest Central \(New\)](#)
Available from 2001
Most recent 1 year(s) not available

Wetenschappelijke databanken die je steeds moet raadplegen:

 WEB OF SCIENCE	ISI Web of Science is een citatie-indices met meer dan 11.000 wetenschappelijke tijdschriften, en met de samenvattingen (<i>proceedings</i>) van meer dan 12.000 wetenschappelijke conferenties. Link: https://lib.ugent.be/nl/catalog/dbs01:001250616
 PROJECT MUSE	Project MUSE geeft toegang tot volledige artikels, hoofdzakelijk binnen de alfawetenschappen en de sociale wetenschappen. Link: https://lib.ugent.be/catalog/dbs01:001250549
 JSTOR	JSTOR geeft toegang tot een grote collectie aan wetenschappelijke tijdschriften en artikels, boeken en primaire bronnen. Link: https://lib.ugent.be/catalog/dbs01:001250486

Specifieke databanken die relevant zijn afhankelijk van onderzoeksdomein en -thema

- Antilope: <https://lib.ugent.be/catalog/dbs01:001250342>
- Art Newspaper Archive: <https://lib.ugent.be/catalog/dbs01:001250343>
- Artprice: <https://lib.ugent.be/catalog/dbs01:001495785>
- Avery Index to Architectural Periodicals: <https://lib.ugent.be/catalog/dbs01:001250347>
- Belgische Bibliografie: <https://lib.ugent.be/catalog/dbs01:001250348>
- The Internet Movie Database (IMDb): <https://www.imdb.com>
- Erfgoedkaart: <http://www.erfgoedkaart.be>
- Grove Dictionary of Art: <https://lib.ugent.be/catalog/dbs01:001250444>
- International Bibliography of Art (IBA): <https://lib.ugent.be/catalog/dbs01:001649458>
- International Index to Performing Arts (IIPA): <https://lib.ugent.be/catalog/dbs01:001250473>
- Oxford English Dictionary Online (OED): <https://lib.ugent.be/catalog/dbs01:001250536>
- Oxford Music Online: <https://lib.ugent.be/catalog/dbs01:001250445>
- Scopus: <https://lib.ugent.be/catalog/dbs01:002308480>
- ...

Met opmerkingen [JC6]: Input OC & ZAP

Dit is slechts een kleine selectie van beschikbare databanken. Op <https://lib.ugent.be/en/databases> vind je er nog meer; onderaan de pagina kan je de databases ook filteren op basis van faculteiten en disciplines. Voor beeldbanken, zie onder bij "[iconografische bronnen](#)".

Niet-wetenschappelijke inspiratie en zoekmachines:

- Belgica Press: <https://www.belgicapress.be>
- Gallica: <https://gallica.bnf.fr>
- Google Scholar: <https://scholar.google.com>
- Google Books: <https://books.google.com>
- Google Images: <https://images.google.com>
- GoPress: <https://www.gopress.be>
- Scriptiebank: <https://www.scriptiebank.be>
- The Art Story: <https://www.theartstory.org>
- Wilson Art Full Tekst: <https://lib.ugent.be/catalog/dbs01:001292188>

Met opmerkingen [JC7]: Input OC & ZAP

1.3.3 Archieven

Archivalia zijn zeer divers qua soorten materiaal. De samenstelling van een archief, kan zowel thematisch geordend zijn, als op soort bron. Het grootste onderscheid tussen de verschillende archivalia wordt gemaakt tussen documenten / bewijsstukken en verhalende bronnen.

Archieven zijn gesloten systemen. Wil je iets raadplegen uit een archief, dan neem je telkens eerst je toevlucht tot de inventaris. Deze bevat niet alleen een overzicht van de collectie archivalia, maar ook een korte en systematische beschrijving. Elk archief werd opgebouwd, rond een bepaalde visie en context. Het is belangrijk je bewust te zijn van deze twee elementen, vooraleer je de archivalia analyseert. Archiefstukken binnen de context van het archief situeren levert je heel wat informatie op en kan leiden tot interessante vraagstukken.

Een veelvoorkomend struikelblok bij handgeschreven bronnen is de onleesbaarheid van deze documenten. De combinatie van verschillende schrijfrichtingen en het vaak voorkomende gebruik van afkortingen bevorderen de leesbaarheid niet. Maar geen nood, oefening baart kunst. Hieronder alvast enkele tips:

- Is je document niet leesbaar, beging dan met de structuur te ontleden (Datum, plaats, naam, etc.)
- Hou een lijst bij met afkortingen (en hun betekenis)
- Let op alle aantekeningen in de marge. Probeer na te gaan of ze oorspronkelijk tot het document behoren of ze zijn aangebracht toen ze zich al in het archief bevonden.
- Let op het kleurgebruik.
- Let op het soort papier en de officiële markeringen (watermerk, stempels,...). De kwaliteit van het papier vertelt vaak iets over de context.
- Noteer telkens de datum en herkomst van een bron bij de eerste raadpleging.
- Dateer ook bij elk bezoek de bevindingen die je neerpent.

Wanneer je moeilijk leesbaar archiefmateriaal opneemt in een paper, bachelorproef of thesis, voeg dan zeker een transcriptie toe. Volg hiervoor onderstaande richtlijnen:

- De transcriptie is een letterlijke weergave van het originele document en dus in dezelfde taal als het document. Eventuele schrijffouten worden overgenomen in de transcriptie.
- De overgenomen schrijffouten uit het origineel worden voorzien van het achtervoegsel [sic]. Hiermee toon je aan dat de fout een bewuste overname is en een letterlijke overname van het origineel. Fouten mogen **nooit** verbeterd worden.
- Passages die onleesbaar en onontcijferbaar zijn worden vervangen door (...)
- De bladspiegel van de transcriptie volgt zoveel mogelijk de originele bladspiegel. Daarbij dien je 'in margine' toe te voegen aan alles wat op het originele document in de marge is bijgeschreven. Boven elke tekst dient 'recto' (voorzijde) of 'verso' (achterzijde) uitsluitend te geven over de originele situering van de tekst.
- Aan elke transcriptie voeg je bovenaan een datering (dag, maand en jaar) toe.
- Aan elke transcriptie voeg je bovenaan een regest (een korte inhoud in eigen woorden die alle essentiële elementen aanhaalt) toe.
- Onderaan voeg je bij elke transcriptie een bijlagenummer, een identificatie, en herkomst (bewaarplaats + plaats van raadpleging) toe.

Archiefonderzoek kan bijzonder tijdrovend zijn. Begin op tijd, zodat je zoveel mogelijk bronnen kan raadplegen. Dit verhoogt de kans op het vinden van nieuwe bronnen en inzichten. Ondanks de hoge intensiteit van archiefonderzoek, is het vinden van nieuw materiaal een van de meest voldoende

gevende aspecten van onderzoek. Het opnemen van nieuw materiaal en de daaruit volgende inzichten verhoogt de wetenschappelijke waarde van je onderzoek, mits voldoende staving. Vaak schuilen deze nieuwe inzichten in de analyse van op het eerste zicht banale archivalia. Ga dus niet enkel dieper in op officiële brieven, uitnodigingen, artikels, maar heb ook voldoende oog voor dagdagelijkse objecten, zoals rekeningen, brieven, foto's, etc. Verlies hierbij echter nooit je kritische en analytische blik.

Het nationaal en internationaal archiefwezen is erg versnipperd. Zo zijn er gecentraliseerd en politiek gestuurde archieven alsook archieven die ontstaan zijn op privé-initiatief. Hieronder een beknopt overzicht:

Met opmerkingen [L8]: Aanvullingen

Met opmerkingen [JC9R8]: Input OC + ZAP

RIJKSARCHIEVEN

- Belgisch Rijksarchief
- Archives Nationales, Parijs
- Rijksdienst voor Kunsthistorische Documentaire (RKD), Den Haag

PROVINCIALE ARCHIEVEN

- Elke Belgische provincie heeft zijn eigen archief

STADS- & GEMEENTE ARCHIEVEN

- SAB: stadsarchief Brussel
- Elke stad heeft en eigen stedelijk archief

MUSEUMARCHIEVEN

- KMSKB, Brussel: archief voor Hedendaagse Kunst
- MSK, Gent: archief en documentatiecentrum voor het Museum voor Schoone Kunsten, Gent
- KSMSKA, Antwerpen
- MIM, Brussel: Muziekinstrumentenmuseum
- KMSK, Brussel
- Filmmuseum, Koninklijk Belgisch Filmarchief
- Museum voor Kostuum & Kant
- SMAK, Gent
- Huis van Alijn, Gent: circuscollectie
- MIAT, Gent: Industriële Archeologie
- M HKA, Museum Hedendaagse Kunst Antwerpen
- Modemuseum
- MAS, Antwerpen
- Mu.ZEE, voorheen PMMK: Provinciaal Museum voor Moderne Kunst, Oostende
- Letterenhuis, Antwerpen: het voormalige archief en museum voor Vlaams Cultuurleven

FILMARCHIEVEN

- Ledoux: Koninklijk Belgisch Filmarchief
- VRT: beeldarchief van de VRT
- Argos, Brussel
- La Médiathèque
- Nederlands Filmmuseum

ARCHITECTUURARCHIEVEN

- CVAA: Centrum voor Vlaamse architectuur archieven
- BONAS: Stichting bibliografieën en Oeuvrelijsten Nederlandse Architecten en stedenbouwkundigen

ARCHIEVEN VOOR PARTITUREN EN PROGRAMMA'S

- CDMC, Parijs
- MATRIX, Leuven
- IRCAM, Parijs

ARCHIEVEN VAN EDUCATIEVE INSTELLINGEN

- AARB: Archives de l'Académie Royale de Belgique
- Vliegende Bladen: Kranten- en tijdschriftenarchief van de Universiteit Gent

ARCHIEVEN VAN NATIONALE (KUNST)BIBLIOTHEKEN

- KBR: Koninklijke Bibliotheek Brussel
- Bibliothèque Nationale de France
- National Library London
- Library of Congress
- National Art Library
- Kunstbibliothek, Staatliche Museen zu Berlin: Nationale Kunstbibliotheek van Duitsland

PRIVÉ-ARCHIEVEN, PRIVÉSTICHTINGEN & NALATENSCHAPPEN

- Veel kunstenaars, theatergezelschappen, orkesten, etc. starten hun eigen archief. Daarin houden ze vaak verschillende stappen uit het creatieproces (notities, schetsen, maquettes) bij, als ook catalogi, interviews, artikels, affiches, etc.
- Zowel kunstverzamelaars als kunstenaars of hun nalatenschappen (zogenaamde 'Estates') beschikken vaak over zeer interessante privé-archieven. Vaak zijn zij vragende partij om hun archief deels te ontsluiten voor wetenschappelijk onderzoek. Zo beheert de UGent sinds een paar jaar onder meer de archieven van beeldend kunstenaars Raoul De Keyser en Philippe Vandenberg, en zal op termijn het archief van architecten Robbrecht & Daem, die onder meer de Gentse stadshal en de vernieuwde universiteitsbibliotheek van de UGent, in principe eveneens naar de UGent gaan. De Herbert Foundation, een unieke privéverzameling naorlogse beeldende kunst samengesteld door Anton en Annick Herbert in Gent, beschikt eveneens over een bijzonder archief dat open staat voor verder wetenschappelijk onderzoek.

ARCHIEVEN VAN IDEOLOGISCHE EN POLITIEKE STREKKING

- AMSAB, Gent en Antwerpen
- Liberaal archief Gent
- KADOC, Leuven: Katholiek Archief en Documentatiecentrum

OVERKOEPELENDE ARCHIEVEN

- ODIS: Databank met een overzicht van verschillende en diverse archieven. Dit systeem wijst je met een zoekterm makkelijk door naar verschillende archieven waar informatie te vinden is.
- EUROPEANA: een Europese zoekrobot met divers archief- & beeldmateriaal

FRANSE ARCHIEVEN

- CALAMES: Online catalogus van archieven en manuscripten in Frankrijk
- INHA, Parijs
- Collection Frits Lugt, Fondation Custodia, Parijs
- Databanken Architecture & Patrimoine, Frankrijk
- Arcade: Archives Nationales

1.3.4 Steunpunten

Steunpunten documenteren, onderzoeken, informeren en sensibiliseren de sector. Vaak bezitten ze een verzameling boeken, objecten, uitgegeven en onuitgegeven documenten, etc. Maar het zijn geen archieven. Vaak functioneren steunpunten als brugfiguur tussen sector en overheid. Onder het mom van een steeds verdere interdisciplinariteit en intermedialiteit, werden de belangrijkste Vlaamse steunpunten gecentraliseerd.

- Kunstenpunt: Kunstenpunt is het gecentraliseerde steunpunt van Vlaanderen. Organisatie voor Beeldende Kunst, Muziek en Podiumkunsten.
- Vai: Het Vlaams Architectuurinstituut
- Vaf: Vlaams Audiovisueel Fonds
- TIN: Theater Instituut Nederland
- La Bellone / CID: Maison du Spectacle, Centre d'Information et de documentation Théâtre
- OPENDOEK
- VLO: Het Vlaams Centrum voor Circuskunsten
- IAK: Instituut voor Audiovisuele Kunsten
- Faro: Steunpunt voor cultureel erfgoed
- Erfgoed site
- Socius
- Het firmament
- Sarma

Met opmerkingen [JC10]: Input OC + ZAP

1.4 Verwerking van bronnenmateriaal

Eenmaal je voldoende bronnen verzameld hebt, moet je er mee aan de slag. Verschillende bronnen vragen om diverse omgangsmethodes. Er is echter een overkoepelende vereiste: Blijf kritisch en start tijdig met het inventariseren van je bronnen.

1.4.1 Inventariseren van bronnen

De eerste verwerking van bronnen omvat het inventariseren. Dit is van uitzonderlijk belang, want het geeft je niet alleen een overzicht om op terug te vallen wanneer je onderzoek vastloopt, maar zal het je ook makkelijker maken om een bibliografie samen te stellen en het overzicht te behouden.

Literatuurstudie

Hou bij welke boeken, artikels, etc. je leest doorheen je onderzoek. Noteer elk boek, ook diegene die op het eerste zicht niet relevant lijken. Noteer meteen je referentie in Chicagostijl (zie [hoofdstuk 3 "Voetnoten & Bibliografie"](#)), zo verlies je later geen kostbare tijd bij het finaliseren van je bibliografie. Het kan relevant zijn om ook de centrale concepten die in een bepaalde bron aan bod komen, te noteren in je overzicht.

VOORBEELD					
Auteur / Redacteur	Titel	Uitgeverij, tijdschrift, jaargang	Vindplaats	Datum	Trefwoorden / centrale concepten
Familienaam. Voornaam			Bibliotheek Archief URL	Uitgegeven + Geconsulteerd	

EndNote is een programma dat je bij deze opdracht kan helpen. Het zorgt ervoor dat al je bronnen meteen in het gevraagde referentiesysteem om te zetten zijn (zie [Hoofdstuk 3 Subsectie "Bibliografische Computerprogramma's"](#)).

Geraadpleegde archivalia & kunstwerken

Maak voor je bezoek een korte beschrijving van wat je zoekt en met welk oogpunt je naar het archief vertrekt. Tijdens je bezoek noteer je precies, welke bronnen je consulteert (archieffnaam, afdeling, map, etc.) en de eventuele bevindingen, zaken die opvallen of zelf eerste analyses. Neem afbeeldingen van de archivalia die je bestudeert.

VOORBEELD					
Plaatsbepaling	Fotonummer	Datering	Soort Object	Titel / Gebeurtenis	Trefwoorden / Centrale Concepten
Archief, afdeling, map, datum raadpleging, documentnummer	Nummer van de foto die je zelf nam van het object.	Van wanneer stamt het bestudeerde object, welke periode omspannt het	Foto Artikel Programma Partituur Etc.	Benoem de afgebeelde of beschreven gebeurtenis	Vat kort samen wat je opvalt, waarover een artikel gaat, etc.

Observatie

Breng je een bezoek aan het atelier of de studio van een kunstenaar, ga je naar een tentoonstelling, woon je een repetitie of een voorstelling bij, probeer dan tijdens maar vooral zo snel mogelijk na je ervaring, deze neer te pennen. Dateer en situeer (datum, tijdstip, instelling, etc.) dit verslag goed. Dit zal je bij het schrijven een eerste aanzet bieden. Let wel: eigen notities zijn geen wetenschappelijk bron, maar kunnen je helpen bij de motivatie van je onderwerp, het opfrissen van het geheugen tijdens verdere analyse, etc. Het volstaat dus niet om in je paper de beschrijving van deze ervaring over te nemen. Wetenschappelijk onderzoek gaat namelijk verder dan een waardeoordeel. Doorheen en via onderzoek kan je blik wijzigen. Probeer je hier zo bewust mogelijk van te zijn.

1.4.2 Internetbronnen

We consulteren dagelijks het wereldwijde web. Het geeft ons directe toegang tot een schijnbaar onuitputtelijke bron aan informatie. De hoeveelheid aan informatie vraagt een extra strenge selectie en kritische benadering. Enkele Tips:

- De domeinnaam kan je informatie opleveren over de soort informatie. Zo is er een duidelijk verschil in de domeinnaam van educatieve (.edu) , academische (.ac) en algemene of zelfs commerciële informatie (.com, .de, .be, .nl, etc.)
- Het land van herkomst (.com, .de, .be, .nl, etc.) geeft je meteen ook informatie over de context waarin de bron werd opgemaakt. Hou dit in je achterhoofd.
- Webpagina's zijn tijdelijke bronnen, waar soms dagelijks aan gesleuteld wordt. Het is dus uitermate belangrijk je consultatie te dateren. Het is in sommige gevallen zelfs aan te raden een gedateerde print te maken van een webpagina, of deze te downloaden in PDF-formaat.

Een correcte verwijzing naar een webpagina bevat de volgende elementen: bibliografische gegevens (naar analogie met gedrukte bronnen), naam van de website, de volledige URL, datum van raadpleging, eventuele verwijzing naar afgedrukte pagina's (zie Hoofdstuk 3, subsectie [Tekst van een webpagina](#)).

1.4.3 Het kunstwerk als bron

Binnen het vakgebied van de kunstwetenschappen komt het courant voor dat één of meerdere kunstwerken (oeuvre, stijlperiode, ...) de basis vormen voor een onderzoek. Het kunstwerk fungeert dus vaak als primaire bron. Een integere omgang met een kunstwerk begint bij een observatie in situ, een live observatie zeg maar. Nadien ga je het onderzoek (literatuurstudie, archiefdocumenten, etc.) koppelen aan de werkelijkheid van het kunstwerk of de kunstwerken.

Hoe een kunstwerk lezen?

Probeer kunstwerken op een systematische manier te lezen. Dit wil zeggen dat je ook systematisch je observaties op dezelfde manier neerpent in een veldwerkfiche. (lees ook punt 1.5.1 "Inventariseren van bronnen"). De volgende aspecten zetten je op weg bij het lezen van een kunstwerk:

- Compositie
- Materialen
- Opstelling / scenografie
- Concept
- Datering
- Kunstenaar
- Licht
- Klank
- ...

Met opmerkingen [L11]: Voorbeeld

Met opmerkingen [L12]: Aanvullen + uitleg

Indien mogelijk, fotografeer dan alle te bespreken werken in situ. Deze foto's voorzie je ook van een datering, benaming, etc. (Zie 1.5.1 Inventarisering). Vergelijking van verschillende werken is pas mogelijk wanneer je deze op een gelijkwaardige manier registreert en documenteert. Je dient **altijd** de methodiek van je onderzoek te specificeren in de inleiding van jouw paper, proef of scriptie. Na een grondige analyse van een kunstwerk is een controlerende noodzakelijk. Ook tijdens de analyse kan het nuttig zijn meerdere keren het werk in situ te observeren. Hierdoor kan er een nuttige en vruchtbare dynamiek ontstaan tussen verschillende aspecten van een onderzoek.

1.4.4 Iconografische bronnen

Een iconografische bron is een beeldende bron, maar geen kunstwerk. Het gaat dus meestal (en in tegenstelling tot een kunstwerk) om reproducties zoals foto's, postkaarten, tekeningen, prenten, ontwerpen, cartografisch materiaal, affiches, etc.

Beeldbanken:

- Artstor: <https://lib.ugent.be/catalog/dbs01:001813660>
- Startpagina Beeldbanken: <https://beeldbanken.startpagina.nl>
- UGent Afbeeldingen: <https://lib.ugent.be/beeldbank>
- Europeana: <https://www.europeana.eu>
- Digitale musea via Google Arts & Culture: <https://artsandculture.google.com/partner>
- Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium (Kikirpa): <http://kikirpa.be>
- Photo RMN: <https://www.photo.rmn.fr>
- Getty Images: <https://www.gettyimages.com>

Met opmerkingen [L13]: Aanvullen

Met opmerkingen [JC14R13]: Input OC

1.4.5 Audiovisuele bronnen

Audiovisuele bronnen is een verzamelterm voor films, verfilmingen van theatervoorstellingen, documentaires, gecapteerde interviews, muziekopnames, etc. Voorstellingen of live uitvoeringen behandel je dus als een kunstwerk. Hier kan je net zoals bij iconografische bronnen de maatstaf van reproductie als richtlijn gebruiken om het onderscheid te maken.

Databases:

- Cinematek: <http://cinematek.be>
- Filmarchives Online: <http://www.filmarchives-online.eu>
- EYE Filmmuseum (voorheen Nederlands Filmmuseum): <https://www.eyefilm.nl/en/collection/search-and-watch>
- Ubuweb: <http://www.ubuweb.tv>

Met opmerkingen [L15]: aanvullen

Met opmerkingen [JC16R15]: input OC & ZAP

1.4.6 Gesprekken & Interviews

Mondelinge getuigenissen van kunstenaars, curatoren, scenografen, regisseurs, participanten, toeschouwers, nabestaanden, etc. kunnen zeer belangrijk zijn. De formaliteit van zo'n getuigenis bepaalt het onderscheid tussen een gesprek of een interview. Beide kennen een andere wetenschappelijke waarde en verwerking.

Gesprek

Een gesprek heeft een informeler en toevallig karakter. De verzamelde gegevens verwerk je in een doorlopende tekst. Bronvermelding blijft daarbij echter noodzakelijk. Indien je met getuigenissen werkt, raden we aan om eerder te kiezen voor interviews. Je refereert in jouw tekst naar informatie verkregen via een (informeel gesprek) door minstens de volledige naam van de persoon, alsook de datum en plaats van het gesprek in voetnoot weer te geven (zie onder).

Interview

Een interview vraagt voorkennis en -studie in verband met de te interviewen persoon, alsook met het gespreksonderwerp. Als onderzoeker bereid je een interview nauwkeurig voor in een uitgebreide vragenlijst. Een interview wordt **altijd** opgenomen (audio en eventueel beeld). Na afloop maak je een transcriptie van deze opname en het afgenomen interview. Hierin tik je het gehele interview letterlijk uit met tijdsaanduiding. Geef ook stiltes, het zoeken naar woorden, etc. aan.

KEUZE VAN DE RESPONDENT (DE TE INTERVIEWEN PERSOON)

Een interview neem je altijd af met een bepaald doel voor ogen. Denk op voorhand dus goed na over wat je tracht te bekomen. Dit kan gaan van het toetsen van informatie, over het schetsen van een tijdsbeeld tot het zoeken naar een nieuwe invalshoek over een bepaald thema. In functie van het doel bepaal je de respondent. Let op dat je hierbij ook rekening houdt met de onverwachte samenloop van

aspecten en motieven die tijdens een interview naar boven kunnen komen. Antwoorden zijn vaak een cocktail van feiten, meningen en emoties. De verhouding tussen deze verschillende aspecten fluctueert. Zo kunnen emoties hoog oplopen en meningen nuance verliezen wanneer je de respondent verrast met onverwachte of ongepaste vragen.

VOOBEREIDING VAN HET INTERVIEW


- Denk na over het doel
- Kies een gepaste respondent
- Maak een afspraak (datum, tijdstip, locatie, centraal thema, duid eventueel reeds enkele vragen)
- Stel een ruime en gestructureerde vragenlijst op met hoofdvragen & bijvragen.

THEMA- EN VRAGENLIJST

Bepaal welke onderwerpen en thema's je wil aankaarten. Je onderzoeksvraag zal je helpen bij het bepalen van deze onderwerpen en thema's. Denk na over de volgorde waarin je verschillende thema's aan elkaar linkt. Vertrek vanuit deze volgorde om je vragenlijst op te stellen en hanteer in de mate van het mogelijk dezelfde structuur tijdens je interview.

Kies bij het opstellen voor heldere en korte formuleringen. Zorg er voor dat je open vragen stelt. Zo geef je de respondent voldoende ruimte om te antwoorden. Een interview met enkel ja/nee-antwoorden zal je niet voldoende werkmateriaal opleveren. Wees je er van bewust dat je zelfs open vragen moet afbakenen, zo probeer je te voorkomen dat de respondent zichzelf verliest in een antwoord.

Hoewel een goed interview sturing vraagt, is het niet opportuun om krampachtig vast te houden aan je vragenlijst. Soms duiken er in antwoorden, mogelijkheden op tot nieuwe vragen. Noteer deze vragen, zodat je wanneer je respondent is uitgesproken, kan terug komen op een bepaald thema voor meer verduidelijking. Voel je dat een bepaalde vraag te gevoelig ligt, ga dan over naar de volgende en probeer later in het interview eventueel opnieuw. Laat de respondent voldoende tijd om te antwoorden. Enkele seconden stilte, hoeven niet altijd slecht te zijn.



TIPS

- Begin het interview met een open vraag.
- Stel enkel gesloten vragen wanneer je respondent al te vaak afwijkt. Of indien je niet meteen de beoogde informatie te pakken krijgt.
- Vermijd moeilijke antwoorden, stel heldere vragen.
- Concretiseer je vraag, indien deze onvolledig beantwoord blijft
- Vermijd dubbele vraagstellingen. Indien mogelijk kies je voor twee aparte en korte vragen. Of splits je vraag op in een hoofd- en een bijvraag.
Vb.: Vervang "Ging u ter ontspanning dansen en naar de voor?" door "Ging u dansen?" en "Ging u naar de voor?"
- Vermijd dubbele ontkenningen en verbloeming. Kies voor directe vragen zoals "Vindt u dat bloot op scène kan?" in plaats van "Vindt u niet dat er een verbod moet komen op bloot op scène?"

STRUCTUUR

Maak kennis met je respondent vooraleer je aan het interview begint. Zorg voor de gepaste sfeer en voldoende comfort voor beide partijen. Een beetje smalltalk kan dus geen kwaad, maar blijf overtuigd.

Informeer de respondent over het verloop en je verwachtingspatroon, specificeer hierbij het wetenschappelijke belang en doel van je interview.

Gebruik je opgestelde vragenlijst als leidraad tijdens het gesprek. Wanneer je het gesprek beëindigt, vat dan nog even de hoofdbedenking van de respondent samen. Zo verifieer je of je geen belangrijke zaken over het hoofd zag en je de respondent juist begrepen hebt. Vergeet nooit je respondent op een gepaste manier te bedanken voor zijn of haar medewerking. Een met het nodige respect behandelde respondent staat sneller open voor verduidelijking of extra vragen.

TIJDENS HET INTERVIEW

Een interview afnemen is meer dan vragen stellen alleen. Observeer je respondent, de ruimte, de sfeer en neem de leiding. Beoordeel reeds tijdens de antwoorden wat gezegd wordt en formuleer indien nodig bijvragen of vraag de respondent om bepaalde woorden, concepten of gedachten te specificeren.

Een interview in goede banen leiden doe je niet enkel met woorden. Neem dus een gepaste en geïnteresseerde houding aan. Luister, straal voldoende rust uit, maar wees terzelfder tijd enthousiast. Dit stimuleert de respondent om de tijd te nemen.

Ben je het oneens met wat de respondent zegt en wil je dit expliciteren, gebruik dan de ik-vorm. Vermijd veralgemeningen. Je wil je respondent niet het gevoel geven dat hij of zij een fout antwoord geeft. Toon dus begrip voor elk antwoord. Dit betekent natuurlijk niet dat je niet kritisch mag zijn.

Er zijn drie belangrijke gesprekstechnieken, die je als interviewer kan hanteren: doorvragen, zwijgen en herhalen. Oefening baart kunst om de juiste techniek op het juiste moment in te zetten. Zo kan je door het laten vallen van een stilte een onverwacht en diepgaander antwoord uitlokken. Hou het natuurlijk, zorg ervoor dat de respondent niet al te ongemakkelijk wordt.

CONTRACT / GOEDKEURING

Om te bewijzen dat je de persoon in kwestie wel degelijk gesproken hebt en hij of zij de toestemming geeft om de verleende informatie te publiceren dient er een overeenkomst opgesteld te worden. Dit doe je best schriftelijk en in meervoud. De overeenkomst bevat biografische gegevens die inzicht geven in de sociale positie van de gesprekspartner. Expliciteer de toestemming ter publicatie en eventuele vergoeding. Dit kan ook gaan om een kopie van het interview, of een exemplaar van het uiteindelijke onderzoek.



Ken je het UGent portaal van onderzoektips al?

Op het platform vind je talloze praktische tips rond onderzoek, informatiebeheer en wetenschappelijke communicatie, gerangschikt per thema.

Alle informatie vind je op: <http://onderzoektips.ugent.be>.

2 REDACTIONELE RICHTLIJNEN

Lay-out, vormgeving en lengte

Titelblad

Voor alle wetenschappelijke werkstukken wordt de titelbladsjabloon in de UGent-stijl gebruikt. Er is een apart sjabloon voor de bachelorproef en de masterproef, en een aparte sjabloon voor andere wetenschappelijke werkstukken (papers en dergelijke). Beide sjablonen vind je op Minerva op de infosite Bachelor Kunstwetenschappen en de infosite Master Kunstwetenschappen.

In de sjabloon dien je alles wat tussen haakjes staat (< ... >), te vervangen door de informatie die relevant is voor jouw werkstuk (titel, naam, studentnummer, lesgever of promotor, etc).

Een voorbeeld van de ingevulde sjablonen vind je op de volgende pagina.

Lettertype, grootte, interlinie

Voor je werkstukken dien je een vaste lay-out te gebruiken:

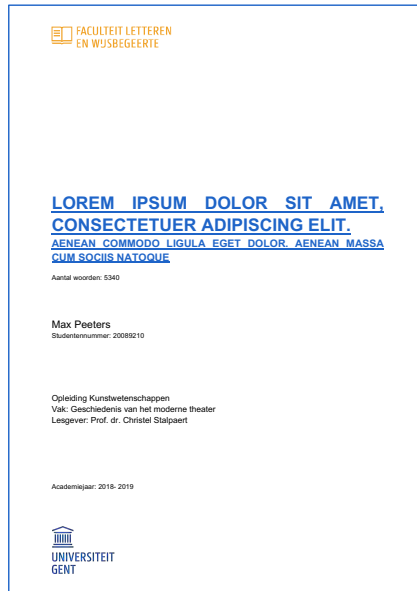
- Formaat: A4
- Interlinie: kies je interlinie voldoende groot om een goed leesbare tekst te verkrijgen (minimum 1,3 en maximum 1,5)
- Lettertype: Een gangbaar lettertype, zoals Arial, Calibri, Helvetica of Times New Roman in grootte 10 of 11
- Marges: 2,5 centimeter
- Paginanummering: doorlopend + duidelijk op elke pagina
- Hoofdstukken (bij bachelorproef en masterproef): begin ieder groot en nieuw onderdeel op een rechterbladzijde
- Druk: Denk aan het milieu; print daarom je werkstuk recto-verso af op milieuvriendelijk papier
- Word count: op de titelpagina vermeld je het aantal woorden van je hoofdtekst (van inleiding tot en met conclusie, zonder voetnoten)

De lengte van je werkstuk

Op de voorpagina van je paper, je bachelorproef en je masterproef vermeld je steeds het aantal woorden, geteld van de inleiding tot en met het besluit. Respecteer steeds de richtlijnen wat betreft de lengte van je werkstuk, gecommuniceerd door de lesgever. Voor de bachelorproef en de masterproef vind je de richtlijnen voor de lengte in de aparte brochure over de bachelorproef en de masterproef.



Afbeelding 1: Voorbeeld titelblad voor masterproef



Afbeelding 2: Voorbeeld titelblad voor paper

Inhoudsopgave & structuur


De inhoudsopgave is logisch en helder opgebouwd en weerspiegelt de structuur en indeling van het werkstuk. In de inhoudsopgave en in de paper wordt consequent een vaste nummering of letteraanduiding en bijhorende opmaak gevolgd. Voer de onderverdeling in de inhoudsopgave niet verder door dan 4 niveaus; dat is goed voor de overzichtelijkheid van de structuur van je werkstuk.

1. Titel

1.1. Titel

1.1.1. Titel

Voor papers beperk je je best tot twee of drie niveaus. Gebruik bijvoorbeeld 'Stijlen' in je tekstverwerkingsprogramma (eventueel zelf aangepaste) om de verschillende niveaus eenvormig aan te geven. Bij een consequent gebruik daarvan kan de inhoudsopgave automatisch aangemaakt worden. Zo niet, dient de paginering in de inhoudsopgave rechts van de titels van de hoofdstukken opgenomen te worden.



Bij het begin van de redactie probeer je best eerst een structuur of een rudimentaire inhoudstafel te ontwerpen. Deze kan beschouwd worden als een skelet waaraan je later organen en spieren bevestigt. Ongeacht de lengte van het werkstuk, stelt deze inhoudstafel je in staat om tijdens de uitwerking het geheel te blijven overzien. Zo kan een grote hoeveelheid aan informatie onmiddellijk in verschillende onderdelen thuisgebracht worden: wat die auteur beweert kan je in dit hoofdstuk verwerken, wat je in dat artikel gelezen hebt kan interessant zijn om in die paragraaf te verwerken, enz.

De delen van een onderzoekspaper uitgelicht

Doorgaans bevatten de bachelorproef en de masterproef volgende onderdelen:

- Inhoudsopgave
- Inleiding met
 - o Voorstelling van het onderwerp
 - o Status quaestionis/stand van het onderzoek
 - o Vraagstelling en doelstelling
 - o Afbakening van het onderwerp
 - o Onderzoeksstrategie en –methodologie
- Corpus (de uiteindelijke tekst)
- Besluit
- Bibliografie
- Bijlagen
- Afbeeldingen

De inleiding

Een inleiding dient te bevatten:

- een motivering van de keuze van het onderwerp
- een doelstelling
- de onderzoeksvraag die je wil beantwoorden
- een status quaestionis van het onderzoek tot dan toe: wat is reeds over het onderwerp geweten/gepubliceerd, wat waren de hiaten en de eventuele fouten in het bestaande onderzoek,...
- de gebruikte methodiek: een beschrijving van de gehanteerde werkwijze, alsook een beknopte bespreking van het literatuur- en bronnenonderzoek, en het eventuele veldwerk. Het gaat niet om een loutere opsomming maar om een bondige en kritische ontleding van de literatuur en de bronnen die belangrijk of nuttig waren om het onderzoek tot een bepaald resultaat te brengen.



Voor de inleiding van de masterproef kan rijkelijk gebruik gemaakt worden van de onderzoekspaper. Informatie uit de onderzoekspaper vormt doorgaans nog slechts de inleiding op de eigenlijke behandeling van het onderwerp in de masterproef.

Het corpus

In het corpus schrijf je jouw wetenschappelijk werk feitelijk neer. Begin steeds met een kort maar bondige situering in tijd en ruimte van jouw onderwerp, thema, persoon of voorwerp. Het contextualiseren van jouw onderwerp is niet hetzelfde als het weergeven van een status quaestionis. Wel biedt het de kans aan de lezer om zich snel en ondubbelzinnig een eerste beeld te vormen van het thema van jouw onderzoek. In jouw corpus komt de feitelijke analyse van de in de inleiding gestelde onderzoeksvragen. Op basis van de in jouw inleiding voorgestelde methodologie verschaft je de lezer inzicht in de specifieke problematieken van jouw onderwerp, en tracht je tot een wetenschappelijk antwoord te komen, op basis van alle door jou gehanteerde bronnen, van de in jouw inleiding gestelde onderzoeksvragen en probleemstellingen. Heb hierin vooral ook aandacht voor de meest recente bevindingen en invalshoeken, alsook voor grondige argumentatie, zowel jouw eigen argumentatie bij het stellen van bevindingen, als deze van voorgaande en andere onderzoekers. Formuleer op basis hiervan potentiële hypothesen en mogelijk verdere denkpistes of hiaten die je tracht in te vullen met de juiste bewijzen en/of wetenschappelijk correcte benaderingen. Staaf je corpus ten allen tijde met de gehanteerde bronnen: elke stellingname die niet van jezelf komt, maar

die je van een andere bron haalt, dient ondubbelzinnig gerefereerd te worden (zie [Hoofdstuk 3, "Voetnoten en Bibliografie"](#)). Doe je dit niet, dan plagieer je reeds bestaande bevindingen.

Het besluit

Het besluit toont aan dat je in staat bent de resultaten van jouw onderzoek te evalueren of beknopt samen te vatten en de samenhang tussen de verschillende onderdelen weer te geven. Dat doe je door in het besluit terug te koppelen naar de inleiding: In hoeverre zijn de daar gestelde onderzoeksvragen beantwoord en is het onderzoeksdoel bereikt?

In het besluit kunnen ook de lacunes en de onopgeloste problemen aangestipt worden, of kunnen bepaalde hypothesen die voortvloeien uit het verrichte onderzoek naar voren worden gebracht. Belangrijk: In het besluit komen geen nieuwe gegevens aan bod en logischerwijs zijn er dan ook geen voetnoten aanwezig.

Bronnen & bibliografie

Deze notatie gebeurt via referentiesysteem "Chicago 17". Alle informatie daarover vind je in een apart hoofdstuk van deze handleiding (zie hoofdstuk 3).

Bijlagen

Een bijlage is een toegevoegd stuk bij een paper, dat wordt gebruikt als bewijsstuk of toelichting. Bijlagen bestaan dikwijls uit afschriften / transcripties van archivalische teksten of eventueel uit grafisch materiaal, grafieken en onderdelen van databanken. Bijlagen worden genummerd met een Romeins cijfer. Het is belangrijk dat je in de tekst verwijst naar de toegevoegde bijlagen. Dit gebeurt eenvoudig tussen ronde haakjes (bijlage I).

Bijlagen moeten voorzien worden van een onderschrift met de identificatie en een verantwoording met betrekking tot de herkomst. De identificatie is zo exact en beknopt mogelijk en bevat een datering. Met de herkomst wordt bedoeld: waar heb je de bijlage vandaan? (bijvoorbeeld archieflocatie, boek waaruit de bijlage afkomstig is (met exact paginanummer), precieze URL van de website, met datum van raadpleging,...). Wees steeds consequent in de manier waarop je de bijlages weergeeft.

Als je belangrijke bijlagen van het internet gebruikt, is het handig om de bewuste webpagina digitaal in pdf-formaat op te slaan. Het internet is immers een vluchtig medium; webpagina's worden vaak bewerkt of verwijderd.

Afbeeldingen

Afbeeldingen kunnen digitaal ingevoegd worden in de tekst of gebundeld achteraan. Ze worden genummerd met Arabische cijfers.

Het is belangrijk dat je in de tekst wanneer nodig ondubbelzinnig verwijst naar de afbeeldingen. Dit gebeurt eenvoudig tussen ronde haakjes (afb. 1). Afbeeldingen moeten voorzien worden van een onderschrift met de identificatie en een illustratieverantwoording. Met andere woorden: de herkomst van de afbeelding (bijvoorbeeld een boek waaruit de afbeelding gereproduceerd is (met exact paginanummer of illustratienummer), precieze URL van de website, met datum van raadpleging, een databank, archief,...).

Voor afbeeldingen die je van het internet haalt, is het aangeraden om de bewuste pagina digitaal in pdf-formaat op te slaan.

Bachelorproef en masterproef:

Al naargelang de hoeveelheid mogen de afbeeldingen gebundeld achteraan, in een apart deel, of rechtstreeks in de tekst worden weergegeven. Een combinatie hiervan is mogelijk, bijvoorbeeld een bundel met alle afbeeldingen van je corpus achteraan (bijvoorbeeld het volledige oeuvre van je kunstenaar), en vergelijkingsmateriaal en documentaire afbeeldingen (bijvoorbeeld foto van de kunstenaar) ingewerkt in de tekst.

Omdat een kunstwetenschappelijke paper vaak afbeeldingen bevat, vind je in deze handleiding in hoofdstuk 4 nog uitgebreidere informatie over de omgang met afbeeldingen in werkstukken.

Indienen van werkstukken

Bestandsnaam

Wanneer je werkstukken per e-mail doorstuurt of op het digitale leerplatform oplaadt, gebruik je een vaste structuur voor de bestandsnaam van je document:

Jouw Achternaam_Initial Voornaam_Achternaam Docent_Initial Voornaam Docent_Datum

Let er natuurlijk wel op dat je de bestandsextensie (.docx, .doc, .pdf,...) laat staan, zodat de bestandsstructuur intact blijft.

VOORBEELD

Max Peeters stuurt op 5 november 2018 een paper door voor Prof. dr. Marjan Sterckx. De bestandsnaam luidt dan:

Peeters_M_Sterckx_M_20181105

Indiendatum van de bachelorproef

De indiendatum voor de bachelorproef wordt vastgelegd door de examencommissie Kunstwetenschappen. De indiendatum is dus voor de hele opleiding Kunstwetenschappen dezelfde. De indiendatum voor de bachelorproef (zowel voor de eerste als voor de tweede zittijd) wordt aan het begin van het academiejaar via het digitale leerplatform (cursussite "Bachelorproef") gecommuniceerd. De bachelorproef wordt afgegeven op het secretariaat Kunstwetenschappen tijdens de gangbare openingsuren.

De indiendatum van de masterproef

De faculteit Letteren & Wijsbegeerte bepaalt de richtlijnen voor de indiening van de masterproef. Je vindt ze terug op het digitale leerplatform via de cursussite "Masterproef" met de code AX00001A (opgelet, er zijn twee cursussites met de naam "Masterproef!"). Je vindt er onder documenten de faculteitsbrede "Masterproefbrochure" met informatie over het registreren van de masterproef, indiendata, begeleiding en dergelijke.

Je vindt bij Documenten in de submap Kunstwetenschappen ook nog opleidingsspecifieke informatie over de keuze van je onderwerp en van (co)promotor, administratie, vormgeving en dergelijke.



Masterproef

AX00001A (2017 - 2018) - Geen titularis gekend

Afbeelding 3: de facultaire Minerva-Cursussite "Masterproef" met code AX0001A.

Do's-and-don'ts

Academisch schrijven

- Schrijf wetenschappelijk. Argumenteer dus zakelijk, en vermijd spreektaal en informeel taalgebruik.
- Gebruik de juiste vaktermen en begrippen consequent voor de hele paper.
- Maak indien nodig gebruik van een woordenboek. Immers, elk woord is van tel.
- Gebruik geen "ik".
- Bondigheid. Ongeacht de lengte van een scriptie of paper is bondigheid een na te streven ideaal. De eerste betrachting blijft immers het aantonen en het uiteenzetten van een bepaalde stelling of argumentatie. Verwerk in de tekst dus in de eerste plaats de informatie die nodig is om die stelling te staven. Wanneer je bijvoorbeeld een paper schrijft over een stilleven van Picasso en je wil aantonen hoe dit schilderij past in de evolutie van het stilleven-genre of hoe Picasso's stillevens verschillen van deze van Matisse, is het niet nodig uit te wijden over de hele levensloop of het volledige oeuvre van de kunstenaar.
- Duidelijkheid. Formuleer je stellingen duidelijk en beargumenteer ze helder.
- Vermijd herhaling.
- Vermijd letterlijk overnemen van eerdere passages van de paper.

Stilistisch

- Herlees je paper op fouten, redundancies en/of inconsistenties, en herschrijf ze indien nodig.
- Verzorg je taal. Taalfouten geven een slordige en slechte indruk. Maak gebruik van de spellingcontrole in Word, en laat je tekst indien nodig nalezen door iemand anders.
- Vermijd dt-fouten ten allen tijde!
- De vermelding van een persoon gebeurt steeds met voor- en achternaam. Geef bij de eerste vermelding van een persoon steeds zijn/haar levensdata tussen haakjes en geef een minimale typering, bijvoorbeeld: de Franse impressionist Claude Monet (1840-1926). Dit doe je enkel voor de figuren die centraal staan in het onderzoek of bij onbekende nevenfiguren.



Ken je de dienst Taalonthaal van de Universiteit Gent al?

Taalonthaal biedt ondersteuning voor al je academisch schrijfwerk in het Nederlands. Je kan er een sessie "Academisch schrijven" met praktische en concrete tips volgen en je kan er een individuele sessie boeken voor taal- en tekstadvies op maat.

Alle informatie vind je op: <http://www.taalonthaal.ugent.be>



Lijd je soms onder schrijfangst?

Een werkstuk schrijven kan soms wat afschrikken, of het kan zijn dat je tijdens het ontwikkelen van je paper een schrijfblokkade hebt (de zogenaamde "writer's block"). Geen paniek; je bent niet de enige. Voor tips over hoe je het best met schrijfangst omgaat, zie:

Leen Pollefiet, "Overwin je schrijfangst," in *Schrijven. Van verslag tot eindwerk. Do's & don'ts* (Gent: Academia Press, 2016) , 20-36.

3 VOETNOTEN EN BIBLIOGRAFIE

Inleiding

Waarom je móét werken met bronvermelding

Essentieel in wetenschappelijke verslaggeving (papers, proeven, publicaties) is de correcte bronvermelding. Hiervoor zijn er twee belangrijke redenen:

1. Het respecteren van de **intellectuele eigendom en het auteursrecht**; het is een vorm van erkenning en respect voor andere onderzoekers.
2. Het garanderen van de **wetenschappelijke bruikbaarheid** van de tekst, door:
 1. Het garanderen van controleerbaarheid.
 2. Het aantonen van de verankering van het eigen onderzoek in een bredere onderzoekscontext.
 3. Het verwijzen naar autoriteit van andere auteurs als onderdeel in de opbouw van een argumentatie.
 4. Het doorverwijzen van de lezer naar bijkomende informatie.

Ook ideeën die je ontleent, moet je via bronvermelding toeschrijven aan de oorspronkelijke 'intellectuele eigenaar' ervan. Indien je dat niet (of niet correct of consequent) doet, kan je beschuldigd worden van (**bewust of onbewust**) **plagiaat!** Het is ook niet voldoende om een aantal woorden te verdraaien om van je eigen tekst te kunnen spreken.

In het Onderwijs en Examenreglement (2018-2019) wordt plagiaat gedefinieerd.

Plagiaat wordt aan de UGent beschouwd als een vorm van fraude en een onregelmatigheid. Als plagiaat wordt beschouwd: het presenteren als een oorspronkelijk product en onder eigen naam van (gedeelten van) een bron zonder bronvermelding. Plagiaat kan betrekking hebben op verschillende vormen van producten zoals tekst (schriftelijk, mondeling), beeld (foto's, film, grafieken, schema's, figuren...), muziek, databestand, structuur, gedachtengang [sic], ideeëngoed.¹

De Faculteit Letteren en Wijsbegeerte heeft deze definitie aangevuld:

Het overnemen, al dan niet in vertaling, van andermans woorden of het parafraseren van iemands gedachtegang zonder de vindplaats te vermelden of zonder aan te geven wiens ideeën worden overgenomen, wordt gezien als plagiaat. Alle stukken tekst (zinnen of zinsneden) die men overneemt uit om het even welke andere publicatie en om het even welke taal, zelfs uit webpagina's op het internet of uit een manuscript, moeten dus een bronvermelding krijgen en -- wanneer letterlijk overgenomen -- als citaat gekenmerkt zijn. Een globale bronvermelding, bijv. bij het begin van een hoofdstuk, verschoont het plagiaat t.o.v. afzonderlijke passages niet. Het vermelden van een bron in de bibliografie of bronnenoverzicht verschoont het plagiaat niet.²

¹ "Onderwijs- en examenreglement 2018-2019," laatst geraadpleegd 21 augustus 2018, <https://www.ugent.be/student/nl/studeren/regelgeving/oe20182019.pdf>, 14.

² "Plagiaatsdefinitie," laatst geraadpleegd 21 augustus 2018, UGent Minerva, Cursussite Masterproef AX0001A.

Plagiaat kan doelbewust en woord-voor-woord gebeuren, maar ook minder bewust en minder expliciet, bijvoorbeeld door het ontlenen van zinnen en denklijnen zonder bronvermelding. In beide gevallen gaat het evenwel om een vorm van fraude, die zelfs voor een kleine paperopdracht ernstige gevolgen kan hebben. Wees dus bijzonder waakzaam! Noteer reeds in de beginfase van het onderzoek onmiddellijk en ondubbelzinnig welke informatie uit welke bron komt om (onbewust) plagiaat te vermijden.

Er bestaan veel verschillende manieren om te refereren naar de gebruikte literatuur. Zo is er het APA-systeem, MLA, Vancouver, en dergelijke. Binnen de vakgroep Kunstwetenschappen wordt **uitsluitend de zogenaamde “Chicago-stijl” in de 17^e editie** gebruikt ([zie subsectie “Chicago 17”](#)), maar wel aangepast aan de Nederlandstalige context van de opleiding.

Citeren en parafraseren

Een citaat is een stukje letterlijk overgenomen tekst, aangehaald bij wijze van argument of voorbeeld. Een citaat uit het werk van andere auteurs of uit bronnen wordt steeds duidelijk en ondubbelzinnig aangeduid: De **herkomst** van de citaten wordt in een **voetnoot** opgenomen. Een citaat dat door een andere auteur geciteerd werd, en dat je overneemt, vermeld je in voetnoot als: bibliografische gegevens van het oorspronkelijke citaat, zoals vermeld in: [bibliografische gegevens van het werk waaruit jij het citaat overschrijft].

Indien een deel van een citaat wordt weggelaten, wordt dit verwijderde fragment vervangen door: [...]. Ook als je van een citaat slechts een deel van een zin gebruikt, geef je dat aan door het weggelaten deel te vervangen door [...]. Een citaat wordt bij voorkeur in de oorspronkelijke taal opgenomen, tenzij een degelijke, gepubliceerde vertaling beschikbaar is. Hierbij moet je er wel over waken dat de leesbaarheid niet in het gedrang komt. Vertaal je zelf een citaat, noteer dan in voetnoot ‘eigen vertaling’. Mochten er in de brontekst spelfouten aanwezig zijn, corrigeer je die niet, maar neemt ze integraal over. Na de schrijffout vermeld je dan tussen vierkante haakjes [sic] om aan te geven dat de fout aanwezig is in de originele bron.

Overdrijf niet met citaten. Citeren is meer aangewezen voor oude bronnen, terwijl men voor recentere werken beter parafraseert, als men een idee wil overnemen of weergeven (uiteraard steeds met bronvermelding). Een parafrase is een omschrijving van een gedachte of citaat in eigen woorden. Parafraseren is aangewezen om bondig de argumentatie van één of verschillende auteurs samen te vatten. Ook hier dient men steeds de herkomst van de parafrase in voetnoot op te nemen.

Citaten neem je in de tekst op **tussen dubbele aanhalingstekens** (“citaat”) met bronvermelding in voetnoot na het eerste punt. Langere citaten staan in een aparte, eigen alinea, krijgen links een insprong van 1 centimeter, hebben interlinie 1, en hebben een iets kleinere lettertypegrootte. Bij ingesprongen citaten zijn geen dubbele aanhalingstekens nodig, maar bronvermelding in voetnoot natuurlijk wel. Citaten staan nooit in cursief!

VOORBEELD

Titel

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa: "Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus".¹

In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim.

Ingesprongen citaat, ingesprongen citaat, ingesprongen citaat, ingesprongen citaat, ingesprongen citaat, ingesprongen citaat, ingesprongen citaat, ingesprongen citaat, ingesprongen citaat, ingesprongen citaat.²

Voetnoten

Binnen de Vakgroep Kunst-, Muziek-, en Theaterwetenschappen is er gekozen voor referenties in voetnoten (en dus niet in eindnoten). Bij voetnoten wordt in de hoofdtekst een verwijzingscijfer in superscript aangebracht. De voetnoten staan onderaan de pagina en worden weergegeven in een kleinere lettergrootte dan het tekstgedeelte.

In de meeste tekstverwerkingsprogramma's kan je voetnoten **automatisch invoegen** onderaan de bladzijde. Het verwijzingscijfer (Arabishe cijfers; pas de optie in Word aan want die staat standaard ingesteld op Romeinse cijfers!) wordt automatisch in superscript aangebracht.

- Je voegt de voetnoot altijd in **na het leesteken** dat de zin beëindigt, en je gebruikt **nooit meer dan één voetnoot per zin**.
- Als je meerdere referenties voor één zin hebt, zet je al die referenties in dezelfde voetnoot, gescheiden door een puntkomma.
- Als de voetnoot betrekking heeft op één bepaald gegeven (vb. een datering), kan het verwijzingscijfer ook onmiddellijk na dit gegeven worden geplaatst, maar dit is uitzonderlijk!
- In voetnoten wordt steeds de **specifieke locatie** in het geraadpleegde werk opgegeven: het specifieke paginanummer, afbeelding- of bijlagenummer.

VOORBEELD



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor.¹ Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.²



Lorem ipsum dolor sit amet,¹ consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.^{2 3 4} Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur5 ridiculus mus.

Voetnoten vormen een essentieel onderdeel van de paper: zij laten de lezer toe om duidelijk te volgen en eventueel te controleren waar welke informatie te vinden is en garanderen zo de **wetenschappelijke correctheid** van het werk. Van ieder gegeven, iedere bewering of iedere gedachtegang dient duidelijk te zijn waar ze vandaan komt, als ze niet van jou, de auteur, zelf is.

Naast de wetenschappelijke referentie kan de voetnoot ook **verklaringen, uitweidingen of bedenkingen** bevatten die niet strikt in het betoog passen of de rode draad zouden verstoren, maar wel vermeldenswaardig zijn.

Bibliografie of literatuurlijst

De bibliografie omvat de volledige lijst van publicaties die geraadpleegd werden voor het samenstellen van de eigen paper, en is een basisbestanddeel van eender welk wetenschappelijk werkstuk. Alle werken die je in de tekst als referentie gebruikt, moeten in de bibliografie worden vermeld en omgekeerd: alle werken uit de literatuurlijst moeten in de tekst voorkomen. Literatuur die je bijvoorbeeld in een eerste stadium doornam, maar finaal niet gebruikte voor jouw werkstuk, krijgt geen plaats in jouw bibliografie; of beter: literatuurlijst.

Een bibliografie is strikt gesproken een overzicht van *alle* bestaande literatuur over het onderwerp van de paper: een stand van zaken van de verzamelde kennis over het onderwerp. Er wordt daarbij geredeneerd dat voor het schrijven van een wetenschappelijke tekst alle relevante literatuur wordt doorgenomen. In de praktijk komen de geraadpleegde werken echter niet noodzakelijk met het volledige aanbod van relevante literatuur overeen, zodat de lijst van geraadpleegde werken eerder een literatuurlijst dan een bibliografie in strikte zin van het woord is. Toch wordt "bibliografie" wel algemeen gebruikt voor deze lijst van geraadpleegde werken. Het is dan geen overzicht van de verzamelde kennis, maar van de geraadpleegde kennis over een onderwerp.

De literatuurlijst wordt aan het einde van de tekst geplaatst (na het besluit dus), **alfabetisch geordend op achternaam van de auteurs of makers**. In de bibliografie wordt enkel bij artikels en bijdragen verwezen naar pagina's: dan wordt de begin- en eindpagina van de bijdrage opgenomen. In een bibliografie wordt **eerst de familienaam** van de auteur opgegeven en vervolgens de voornaam. (Dit in tegenstelling tot de referentie in de voetnoot: eerst de voornaam en vervolgens de familienaam). Bij anonieme werken wordt het alfabetische klassement verdergezet op basis van het eerste (zinvolle) woord van de titel.

Bibliografische computerprogramma's

Wanneer je een omvangrijke bibliografie uitbouwt, is het nuttig gebruik te maken van een bibliografisch programma zoals EndNote. In dit programma wordt een eigen bibliotheek aangelegd door manueel referenties in te geven, of door ze te downloaden vanuit online databanken of bibliotheekcatalogi. Vervolgens kan je vanuit Word verwijzen naar referenties uit de bibliotheek en ze automatisch de gepaste vorm van voetnoten laten aannemen ('Cite while you write': CWYW). De bibliografie van de referenties waarnaar in de tekst verwezen wordt, wordt dan ook automatisch aangemaakt. Je kan zelf de opmaakstijl bepalen (Chicago, APA, MLA etc.) maar voor taken binnen de Kunstwetenschappen aan de UGent kies je steeds voor "Chicago". Let wel op: binnen de opleiding Kunstwetenschappen wordt er gebruik gemaakt van een Nederlandstalige versie van de Chicago-stijl (zie onder). Je zal de automatische referenties van Endnote om die reden nog deels moeten herwerken. Voor informatie omtrent gratis download en gebruik van Endnote, zie <https://helpdesk.ugent.be/software/endnote.php>.

Chicago 17

Nederlandstalige versie

De opleiding Kunstwetenschappen gebruikt vanaf academiejaar 2018-2019 uitsluitend nog het Chicago-referentiesysteem in de 17^e editie. De stijlguide is gebaseerd op *The Chicago Manual of Style*, maar werd aangepast naar de Nederlandstalige context van de opleiding Kunstwetenschappen.

Dat heeft enkele belangrijke consequenties:

- Verschillende elementen van de verwijzing worden altijd naar het Nederlands vertaald ("translator" wordt "vert" [van vertaler], "edited by" wordt "red" [van redacteur], enz.). Bovendien wordt de plaats van uitgave steeds vertaald naar het Nederlands ("London" wordt "Londen", "Munich" wordt "München" en "Bruxelles" wordt "Brussel").
- Voor verwijzingen naar titels van boeken, artikels of hoofdstukken worden de Nederlandstalige hoofdletterregels gehanteerd. Dat wil zeggen dat het eerste woord van de titel met een hoofdletter geschreven wordt, maar de rest van de titel in kleine letters. Eigennamen, namen van steden en landen worden wel steeds met hoofdletter geschreven. Pas op: Duitstalige titels behouden steeds hun hoofdlettergebruik voor zelfstandige naamwoorden. Titels van kranten en tijdschriften worden wél met een hoofdletter geschreven (maar de titels van de artikels in die tijdschriften dus niet).
- Bij eigennamen waarvan een deel met kleine letter schreven wordt, blijft dat behouden, tenzij ze aan het begin van een zin of aan het begin van een referentie staan.

VOORBEELD



Hans-Thies Lehmann, *Postdramatic theatre*, **vert.** Karen Jürs-Munby (New York: Routledge, 2006), 42.



Hans-Thies Lehmann, *Postdramatic Theatre*, **transl.** Karen Jürs-Munby (New York: Routledge, 2006), 42.



Liz Wells, *Photography. A critical introduction* (**Londen**: Routledge, 2000), 102.



Liz Wells, *Photography. A Critical Introduction* (**London**: Routledge, 2000), 102.



Maaïke Bleeker, "Visualität als Ereignis," in *Theater und Bild. Inszenierungen des Sehens*. red. Kati Röttger en Alexander Jackob (Bielefeld: Transcript Verlag, 2009), 81.



Maaïke Bleeker, "Visualität als ereignis," in *Theater und bild. Inszenierungen des sehens*. **Ed.** Kati Röttger en Alexander Jackob (Bielefeld: Transcript Verlag, 2009), 81.



W.J.T. Mitchell, "There are no visual **m**edia." *Journal of Visual Culture* 4, nr. 2 (2005): 260.



W.J.T. Mitchell, "There **A**re No Visual **M**edia." *Journal of visual culture* 4, nr. 2 (2005): 260.

De opbouw van voetnoten en bibliografie

Binnen de Chicago 17-stijl zijn er drie vormen om naar een bron te verwijzen, die telkens licht van elkaar afwijken.

Eerste voetnoot

De eerste keer wanneer je naar een bron verwijst, vermeld je in voetnoot de auteur, titel en gegevens over de publicatie, telkens in deze volgorde.

- Er wordt gebruik gemaakt van komma's en ronde haken.
- De naam van de auteur wordt volledig genoteerd, eerst voornaam en dan familienaam.
- Titels van boeken en tijdschriften worden in cursief gezet; titels van artikels, hoofdstukken en ongepubliceerde werken worden tussen dubbele aanhalingstekens geplaatst.
- De paginanummers verwijzen naar de exacte passage. Indien je verwijst naar een langere passage, vermeld je de paginanummers als volgt: 85 tot 89 wordt 85-9, 149 tot 153 wordt 149-53.
- Er worden afkortingen gebruikt voor redacteur (red.) en vertaler (vert.).
- Op het einde van de voetnoot staat altijd een punt.

Verkorte voetnoot

Wanneer je een werk de tweede keer citeert, maak je gebruik van een verkorte voetnoot. Dat doe je ook bij alle volgende referenties naar hetzelfde werk. De verkorte voetnoot bevat de familienaam van de auteur, de verkorte titel (eerste betekenisvolle woorden van de titel van het boek, artikel of hoofdstuk) en het exacte paginanummer. Op het einde van de verkorte voetnoot komt er altijd een punt.

Opgepast: in vroegere versies van de Chicago-stijl werd bij directe herhaling van een bron gewerkt met afkortingen als "idem" en "ibidem". In de nieuwste versie van Chicago worden die afkortingen **niet** meer gebruikt. Je dient bij hergebruik van dezelfde bron **steeds** de verkorte voetnoot te vermelden.

Referentie in bibliografie

Op het einde van je werkstuk lijst je alle bronnen die je geciteerd en gebruikt hebt **alfabetisch** op. Deze referentie is niet identiek aan de referentie in voetnoot! Een literatuurverwijzing in de bibliografie vermeldt de auteur, titel en gegevens over de publicatie, telkens in deze volgorde.

- Er wordt gebruik gemaakt van punten in plaats van komma's of ronde haken.
- De naam van de eerste auteur wordt in omgekeerde volgorde (familienaam, voornaam) genoteerd om het alfabetisch sorteren te vergemakkelijken. Indien er meerdere auteurs of redacteurs zijn, wordt de naam van alle andere auteurs/redacteurs in de volgorde "voornaam familienaam" vermeld.
- Titels van boeken en tijdschriften worden cursief gezet; titels van artikels, hoofdstukken en ongepubliceerde werken worden tussen dubbele aanhalingstekens geplaatst.
- Bij boeken worden geen paginanummers vermeld; bij artikels en hoofdstukken moeten de volledige paginanummers (eerste pagina tot laatste pagina) worden genoteerd.
- Informatie zoals "Uitgegeven door", "Vertaald door" wordt voluit geschreven.

Veel voorkomende literatuurverwijzingen

Hieronder vind je een overzicht van de weergavestijlen van de eerste voetnoot, de verkorte voetnoot, en de referentie in de bibliografie voor verschillende literatuurverwijzingen. Voor meer informatie en bijkomende voorbeelden kan je *The Chicago Manual of Style* in de 17^e editie consulteren.³

Een boek met één auteur

Eerste voetnoot

¹ Dominique Jando, *Histoire mondiale du music-hall* (Parijs: Delarge, 1979), 15.

Verkorte voetnoot

² Jando, *Music-hall*, 23.

Bibliografie

Jando, Dominique. *Histoire mondiale du music-hall*. Parijs: Delarge, 1979.

Opmerkingen

- Een titel bestaat vaak uit een hoofdtitel en een ondertitel. Neem beide op, gescheiden door een punt.
- Soms zijn er twee plaatsen van uitgave. Vermeld alleen de eerste die op de titelpagina is opgenomen.
- Als een auteur een dubbele voornaam heeft gebruik je beide. Vele Angelsaksische auteurs gebruiken ook een initiaal. Neem zowel voornaam als initiaal over. De regel is dat de informatie vermeld op de titelpagina richtinggevend is.
- Populaire werken krijgen soms een heruitgave. Verwijs altijd, voor zowel de plaats als het jaar van uitgave, naar de uitgave die jij raadpleegt.

Een boek met twee of drie auteurs

Eerste voetnoot

¹ Georges Duby en Michelle Perrot, *Geschiedenis van de vrouw: de negentiende eeuw* (Amsterdam: Agon, 1993), 53.

Verkorte voetnoot

² Duby en Perrot, *Geschiedenis van de vrouw*, 64.

Bibliografie

Duby, Georges, en Michelle Perrot. *Geschiedenis van de vrouw: de negentiende eeuw*. Amsterdam: Agon, 1993.

Opmerkingen

³ Zie: <https://www.chicagomanualofstyle.org/book/ed17/frontmatter/toc.html>, laatst geraadpleegd 24 augustus 2018. Er is ook een gedrukte versie beschikbaar: University of Chicago Press, *The Chicago Manual of Style. Seventeenth Edition* (Chicago: Chicago University Press, 2017).

- Alleen de naam van de eerste auteur wordt omgedraaid, omwille van het alfabetisch sorteren van de bibliografie. Alle andere namen worden eerst met voornaam en dan met achternaam vermeld.

Een boek met vier of meer auteurs

Eerste voetnoot

¹ Didier Colard et al., *Nachtraven. Het uitgangseven in Brussel van 1830 tot 1940* (Brussel: Gemeentekrediet, 1987), 45.

Verkorte voetnoot

² Colard et al., *Nachtraven*, 37.

Bibliografie

Colard, Didier, Daniel Berger, Michel De Reymaeker en Agnes Becuwe-Verwaest. *Nachtraven. Het uitgangseven in Brussel van 1830 tot 1940*. Brussel: Gemeentekrediet, 1987.

Opmerkingen

- In de eerste en verkorte voetnoot vermeld je enkel de eerste auteur. Alle andere auteurs vervang je door de afkorting "et al." (staat voor "et alii", Latijns voor "en anderen").
- In de bibliografie vermeld je alle auteurs. Alleen de naam van de eerste auteur wordt omgedraaid, omwille van het alfabetisch sorteren van de bibliografie. Alle andere namen worden eerst met voornaam en dan met achternaam vermeld.
- Wanneer je hoofdstukken of artikels met meer dan drie auteurs citeert, geldt dezelfde regeling wat betreft de afkorting "et al." in de voetnoten en de volgorde van de namen in de bibliografie. Let wel: je citeert de titel van een hoofdstuk of artikel wel anders (zie "[Een hoofdstuk in een edited volume](#)" en "[Een artikel in een gedrukt tijdschrift](#)").

Een boek met anonieme auteur

Eerste voetnoot

¹ *Oorsprong en evolutie van het Palestijns probleem* (New York: Verenigde Naties, 1978), 24.

Verkorte voetnoot

² *Het Palestijns probleem*, 25.

Bibliografie

Oorsprong en evolutie van het Palestijns probleem. New York: Verenigde Naties, 1978.

Opmerkingen

- De referentie begint met de titel van het boek of het artikel.
- In de bibliografie rangschik je deze bronnen ook alfabetisch, op basis van de eerste letter van het eerste woord.

Een verzamelbundel ("*edited volume*") met één redacteur

Eerste voetnoot

¹ Richard Abel, red. *Encyclopedia of early cinema* (Londen: Routledge, 2004), 42.

Verkorte voetnoot

² Abel, *Early Cinema*, 44.

Bibliografie

Abel, Richard, red. *Encyclopedia of early cinema*. Londen: Routledge, 2004.

Opmerkingen

- Een *edited volume* is een boek met teksten van diverse auteurs. Indien je naar het hele boek verwijst, gebruik je de naam van de redacteur en de titel van het boek, zoals hier vermeld.
- Indien je naar één hoofdstuk uit een *edited volume* verwijst, dan gebruik je de naam van de auteur van dat hoofdstuk (zie onder "[Een hoofdstuk in een edited volume](#)").
- In de eerste voetnoot en de bibliografie vermeld je na de naam van de redacteur "red." (staat voor "redactie" of "redacteur"). "Red." heeft reeds een punt op het einde, dus moet je geen ander leesteken meer gebruiken.

Een *edited volume* met meerdere redacteurs

Eerste voetnoot

¹ Geoffrey A. Jellicoe en Patrick Goode, reds. *The Oxford companion to gardens* (Oxford: Oxford University Press, 1988), 25.

Verkorte voetnoot

² Jellicoe en Goode, *Gardens*, 15.

Bibliografie

Jellicoe, Geoffrey A., en Patrick Goode, reds. *The Oxford companion to gardens*. Oxford: Oxford University Press, 1988.

Opmerkingen

- Voor *edited volumes* met meer dan drie redacteurs, gebruik je dezelfde richtlijnen als voor boeken met meer dan drie auteurs (zie boven). In de eerste en verkorte voetnoot vermeld je enkel de eerste auteur, en vervang je alle andere auteurs door "et al". In de bibliografie vermeld je alle auteurs. Enkel de eerste auteur staat in de volgorde "achternaam, voornaam".
- In de eerste voetnoot en de bibliografie vermeld je na de naam van de redacteurs "reds." (staat voor "redacteurs"). "Reds." heeft reeds een punt op het einde, dus moet je geen ander leesteken meer gebruiken.
- Indien je naar één hoofdstuk uit een *edited volume* verwijst, dan gebruik je de naam van de auteur van dat hoofdstuk (zie onder "[Een hoofdstuk in een edited volume](#)").

Een hoofdstuk in een *edited volume*

Eerste voetnoot

¹ Filippo T. Marinetti, "Variety theatre," in *Futurisme, manifestes, documents, proclamations*, red. Giovanni Lista. (Lausanne: Editions L'Age d'Homme, 1973), 252.

Verkorte voetnoot

² Marinetti, "Variety theatre," 249.

Bibliografie

Marinetti, Filippo T. "Variety theatre." In *Futurisme, manifestes, documents, proclamations*. Onder redactie van Giovanni Lista, 249–54. Lausanne: Editions L'Age d'Homme, 1973.

Opmerkingen

- In de eerste en de verkorte voetnoot vermeld je enkel de paginanummers van het specifieke citaat.
- In de bibliografie vermeld je de paginanummers van het hele hoofdstuk, natuurlijk in verkorte vorm. Pagina 129 tot 142 wordt dus 129-42.
- In de bibliografie vermeld je voor de naam (of namen) van de redacteur "Onder redactie van".

Een introductie of voorwoord in een boek

Eerste voetnoot

¹ James Rieger, inleiding tot *Frankenstein; or, the modern Prometheus*, door Mary Wollstonecraft Shelley (Chicago: University of Chicago Press, 1982), xx.

Verkorte voetnoot

² Rieger, inleiding tot *Frankenstein*, xxxiii.

Bibliografie

Rieger, James. inleiding tot *Frankenstein; or, the modern Prometheus*, door Mary Wollstonecraft Shelley, xi–xxxvii. Chicago: University of Chicago Press, 1982.

Opmerkingen

- Een inleiding of voorwoord kan genummerd zijn met Romeinse of Arabische cijfers. Gebruik het cijfersysteem zoals het in de brontekst gebruikt wordt.
- Een inleiding heeft een andere auteur dan het boek zelf. Daarom verwijst je naar de auteur van de inleiding, en na de titel van het boek verwijst je naar de auteur van het boek, in de vorm "door [auteur van het boek]".
- Indien de inleiding of het voorwoord en de auteur van het boek identiek zijn, dan gebruik je het verwijssysteem van "[Een boek met één auteur](#)" (zie boven).
- Indien het een inleiding tot een *edited volume* betreft, dan refereer je volgens het systeem "[Een hoofdstuk uit een edited volume](#)" (zie boven).

Een vertaald boek

Eerste voetnoot

¹ Walter Benjamin, *The arcades project*, vert. Howard Eiland (Cambridge: Belknap Press of Harvard University Press, 1999), 233.

Verkorte voetnoot

² Benjamin, *Arcades*, 35.

Bibliografie

Benjamin, Walter. *The arcades project*. Vertaald door Howard Eiland. Cambridge: Belknap Press of Harvard University Press, 1999.

Opmerkingen

- In de eerste voetnoot vermeld je voor de naam van de vertaler de afkorting "vert.". In de verkorte voetnoot wordt de vertaler helemaal niet vermeld. In de bibliografie daarentegen, wordt de naam van de vertaler voorafgegaan door "Vertaald door".
- De titel van het vertaalde werk in de oorspronkelijke taal moet je nergens vermelden.

Een boekrecensie

Eerste voetnoot

¹ Michiko Kakutani, "Friendship takes a path that diverges," recensie van *Swing time*, door Zadie Smith, *New York Times*, 7 November 2016.

Verkorte voetnoot

² Kakutani, "Friendship."

Bibliografie

Kakutani, Michiko. "Friendship takes a path that diverges." Recensie van *Swing time*, door Zadie Smith. *New York Times*, November 7, 2016.

Opmerkingen

- Wanneer een boekrecensie in een academisch tijdschrift gepubliceerd is, wordt ernaar verwezen op dezelfde manier als "[Een artikel in een gedrukt tijdschrift](#)" (zie hieronder).
Bijvoorbeeld:
Fernandez, Laure. "La représentation rhapsodique: quand la scène invente le texte. By Rafaëlle Jolivet Pignon. Montpellier: L'Entretemps, 2015. Pp. 366. \$26 Pb." In *Theatre Research International* 43, nr. 1 (2018): 115–17. doi:10.1017/S0307883318000196.

Met opmerkingen [MO17]: Wat doen we met doi? Raden we de studenten aan om een doi-link te integeren, als die voorhanden is? Geniet mijn voorkeur.

Een artikel in een gedrukt tijdschrift

Eerste voetnoot

¹ Walter Blair, "Americanized comic braggarts," *Critical Inquiry* 4, nr. 2 (1977): 331-32.

Verkorte voetnoot

² Blair, "Americanized comic braggarts," 335.

Bibliografie

Blair, Walter. "Americanized comic braggarts." *Critical Inquiry* 4, nr. 2 (1977): 331-49.

Opmerkingen

- De zelfstandige naamwoorden in de titel van een tijdschrift worden altijd met hoofdletters geschreven, in eender welke taal.
- Na de titel van het tijdschrift wordt eerst de jaargang vermeld, en dan het nummer van het tijdschrift.
- Wanneer je naar artikels refereert, gebruik je niet de formulering "in + titel tijdschrift", zoals dat wel het geval is wanneer je naar een hoofdstuk in een boek verwijst.
- Sommige tijdschriften werken niet met aparte nummers per uitgave. Dan vermeld je enkel de jaargang met tussen haakjes het jaar van publicatie.

- Opgepast: dit voetnotensysteem is van toepassing voor **alle tijdschriften die een papieren versie hebben**. Ook al vind je het artikel op het internet, via digitale databanken als jstor, of via een andere digitale weg, toch moet je dan naar de papieren versie van het artikel verwijzen volgens het bovengenoemde systeem.
- Vele artikels die je online vindt, hebben een DOI (Digital Object Identifier). Een DOI is een permanente URL die begint met <http://doi.org/>. Voeg deze URL toe aan artikels die je online gevonden hebt.

Met opmerkingen [MO18]: Wat doen we met doi? Raden we de studenten aan om een doi-link te integreren, als die voorhanden is? Geniet mijn voorkeur.

Een artikel in een online tijdschrift

Eerste voetnoot

¹ Lindsey Konkel, "Inflammatory bowel disease in Asia. A second chance at uncovering environmental factors," *Environmental Health Perspectives* 124, nr. 3 (2018), laatst geraadpleegd op 22 augustus 2018, <https://ehp.niehs.nih.gov/124-a49>.

Verkorte voetnoot

² Konkel, "Inflammatory bowel disease," 439.

Bibliografie

Konkel, Lindsey. "Inflammatory bowel disease in Asia. A second chance at uncovering environmental factors." *Environmental Health Perspectives* 124, nr. 3 (2018). Laatst geraadpleegd op 22 augustus 2018. <https://ehp.niehs.nih.gov/124-a49>.

Opmerkingen

- Opgepast: van online tijdschriften bestaat geen papieren versie. Enkel als er geen papieren versie bestaat, verwijst je op deze manier naar artikels. Als er een papieren versie bestaat, moet je naar artikel verwijzen volgens het verwijssysteem "[Een artikel in een gedrukt tijdschrift](#)" (zie boven), ook al heb je het artikel op het internet, via digitale databanken als jstor, of via een andere digitale weg gevonden.

Een krantenartikel

Eerste voetnoot

¹ Daniel Mendelsohn, "But enough about me," *New Yorker*, 25 januari 2010, 68.

Verkorte voetnoot

² Mendelsohn, "But enough about me," 69.

Bibliografie

Mendelsohn, Daniel. "But enough about me." *New Yorker*, 25 januari 2010.

Tekst van een webpagina

Eerste voetnoot

¹ Matthew Lasar, "FCC ponders solution to bird-slaying communications towers," laatst geraadpleegd op 22 augustus 2018, <https://arstechnica.com/uncategorized/2008/07/fcc-ponders-solution-to-bird-slaying-communications-towers>.

Verkorte voetnoot

² Lasar, "FCC"

Bibliografie

Lasar, Matthew. "FCC ponders solution to bird-slaying communications towers." Laatst geraadpleegd op 22 augustus 2018, <https://arstechnica.com/uncategorized/2008/07/fcc-ponders-solution-to-bird-slaying-communications-towers>.

Opmerkingen

- Vaak staat de auteur van een tekst op een webpagina niet duidelijk vermeld. Indien dat het geval is, laat je de auteur weg, en begin je de referentie met de titel van de tekst (natuurlijk tussen dubbele aanhalingstekens).

Een bijdrage uit naslagwerk met verschillende volumes

Eerste voetnoot

¹ Quintus Tullius Cicero, "Handbook on canvassing for the consulship," in *Rome: late republic and principate*, red. Walter Emil Kaegi Jr. en Peter White, vol. 2 van *University of Chicago readings in Western civilization*, red. John Boyer en Julius Kirshner (Chicago: University of Chicago Press, 1986), 35.

Verkorte voetnoot

² Cicero, "Canvassing for the consulship," 35.

Bibliografie

Cicero, Quintus Tullius. "Handbook on canvassing for the consulship." In *Rome: late republic and principate*, onder redactie van Walter Emil Kaegi Jr. en Peter White. Vol. 2 van *University of Chicago readings in Western civilization*, onder redactie van John Boyer en Julius Kirshner, 33–46. Chicago: University of Chicago Press, 1986.

Referentie uit een woordenboek of encyclopedie zonder duidelijke auteur

Eerste voetnoot

¹ *Encyclopedia Britannica*, 15th ed., s.v. "salvation."

Verkorte voetnoot

² *EB*, "salvation."

Bibliografie

Dergelijke referenties worden bij voorkeur niet opgenomen in de bibliografie.

Opmerkingen

- Gebruik voor de titel van de referentie de afkorting "s.v.". Die staat voor "sub verbo". Na de afkorting vermeld je het geconsulteerde begrip of de referentie uit het woordenboek of het naslagwerk.
- Merk op dat de titels van referentiewerken en naslagwerken steeds met een hoofdletter geschreven worden (in tegenstelling tot alle andere titels). Daarom is het *Encyclopedia Britannica* en *Nationaal Biografisch Woordenboek*.

Referentie uit een woordenboek of encyclopedie met duidelijke auteur

Eerste voetnoot

¹ Olive Baldwin en Thelma Wilson, "Ann Catley (1745-1789)," in *Oxford Dictionary of National Biography* (New York: Oxford University Press, 2004).

Verkorte voetnoot

² Olive en Wilson, "Ann Catley."

Bibliografie

Dergelijke referenties worden bij voorkeur niet opgenomen in de bibliografie.

Referentie uit een online woordenboek of encyclopedie

Eerste voetnoot

¹ *Encyclopædia Britannica Online*, s.v. "Jean Sibelius," laatst geraadpleegd op 22 augustus 2018, <https://www.britannica.com/biography/Jean-Sibelius>.

Verkorte voetnoot

² *EB*, "Sibelius, Jean."

Bibliografie

Dergelijke referenties worden bij voorkeur niet opgenomen in de bibliografie

Opmerkingen

- **Reminder:** citeer in je wetenschappelijke werkstukken **nooit van wikipedia of andere open-source online naslagwerken**. Dat soort encyclopedieën kan door elke gebruiker aangepast worden. Daarom is het auteurschap van de bijdrages vaak onduidelijk en kan de tekst van de bijdrage die je citeert de volgende dag al verdwenen of aangepast zijn. Bovendien zijn de bijdrages niet altijd wetenschappelijk correct (zie Hoofdstuk 1, Heuristiek, deel "[Wetenschappelijke of vulgariserende bronnen](#)").

Online boek

Eerste voetnoot

¹ Philip B. Kurland en Ralph Lerner, red. *The founders' constitution* (Chicago: University of Chicago Press, 1987), 18, laatst geraadpleegd op 22 augustus 2018, <http://press-pubs.uchicago.edu/founders>.

Verkorte voetnoot

² Kurland en Lerner, *Founder's constitution*, 19.

Bibliografie

Kurland, Philip B., en Ralph Lerner, red. *The founders' constitution*. Chicago: University of Chicago Press, 1987. Laatst geraadpleegd op 22 augustus 2018. <http://press-pubs.uchicago.edu/founders>.

Opmerkingen

- Indien er geen paginanummers voorhanden zijn verwijs je naar het hoofdstuk of onderdeel.

Interviews

Gepubliceerde interviews

Eerste voetnoot

Marquard Smith, "Politics: An interview with W.J.T. Mitchell," in *The Pictorial Turn*, red. Neal Curtis (Londen: Routledge, 2011), 235.

Verkorte voetnoot

Smith, "Politics," 232.

Bibliografie

Smith, Marquard. "Politics: An interview with W.J.T. Mitchell." In *The Pictorial Turn*, onder redactie van Neal Curtis, 223-37. Londen: Routledge, 2011.

Opmerkingen

- Naar interviews die als tekst gepubliceerd werden, wordt verwezen als [een artikel in een gedrukt tijdschrift](#) (wanneer het interview in een tijdschrift verscheen), of als [een hoofdstuk in een edited volume](#) (wanneer het interview in een *edited volume* verscheen).

Interviews toegankelijk via videomateriaal

Eerste voetnoot

¹ Jim Cramer, interview door Jon Stewart, *The Daily Show*, 12 maart 2009, laatst geraadpleegd op 22 augustus 2018, <http://www.cc.com/video-clips/fttmoj/the-daily-show-with-jon-stewart-exclusive---jim-cramer-extended-interview-pt--1>.

Verkorte voetnoot

² Cramer interview.

Bibliografie

Cramer, Jim. Interview door Jon Stewart. *The Daily Show*, 12 maart 2009. Laatst geraadpleegd op 22 augustus 2018, <http://www.cc.com/video-clips/fttmoj/the-daily-show-with-jon-stewart-exclusive---jim-cramer-extended-interview-pt--1>.

Opmerkingen

- Indien het interview online beschikbaar is (hetzij als videobestand, hetzij als audio-opname), steeds de exacte URL vermelden, en de datum van laatste raadpleging.

Interviews toegankelijk via audiomateriaal

Eerste voetnoot

¹ Kory Stamper, "From 'F-Bomb' to 'Photobomb.' How the dictionary keeps up with English," interview door Terry Gross, *Fresh Air*, NPR, 19 April 2017, audio, 35:25, laatst geraadpleegd 22 augustus 2018, <http://www.npr.org/2017/04/19/524618639/from-f-bomb-to-photobomb-how-the-dictionary-keeps-up-with-english>.

Verkorte voetnoot

² Stamper, interview.

Bibliografie

Stamper, Kory. "From 'F-Bomb' to 'Photobomb.' How the dictionary keeps up with English." Interview door Terry Gross. *Fresh Air*, NPR, April 19, 2017. Audio, 35:25. Laatst geraadpleegd 22 augustus 2018, <http://www.npr.org/2017/04/19/524618639/from-f-bomb-to-photobomb-how-the-dictionary-keeps-up-with-english>.

Interviews bewaard in een archief

Eerste voetnoot

¹ Birgit Stein, interview door Amy Steland, bandopname, 16 august 2005 (New York: Branch Library).

Verkorte voetnoot

² Stein interview.

Bibliografie

Stein, Birgit. Interview door Amy Steland. Bandopname, 16 august 2005. New York: Branch Library.

Ongepubliceerde interviews die je zelf afneemt

Eerste voetnoot

¹ Guy Cassiers (artistiek directeur van Toneelhuis), interview door Karen Vertongen (student Universiteit Gent), september 2017. Zie bijlage X, 113.

Verkorte voetnoot

² Cassiers interview.

Bibliografie

Cassiers, Guy (artistiek directeur van Toneelhuis). Interview door Karen Vertongen (student Universiteit Gent). September 2017.

Opmerkingen

- Wanneer je eigen interviews voert en gebruikt, is het noodzakelijk om schriftelijke toestemming aan de respondent te vragen, vooraleer je het materiaal citeert.
- Reminder: Zelf doorgevoerde interviews dien je te transcriberen en als bijlage aan je werkstuk toe te voegen (zie het vorige hoofdstuk: "[Gesprekken en interviews](#)").
- Bij letterlijke citaten verwijst je naar de exacte passage van het interview in bijlage.
- In de eerste voetnoot en in de bibliografie vermeld je de naam van de respondent met tussen haakjes zijn of haar functie. Vervolgens vermeld je "interview door [jouw naam]", eventueel met tussen haakjes (student Universiteit Gent).

Een onuitgegeven masterproef of doctoraatsverhandeling

Eerste voetnoot

¹ Claire-Eline Van Thieghem, "Complete works – table top Shakespeare. Forced Entertainment, Shakespeare en een marathon," (masterproef, Universiteit Gent, 2017), 53.

Verkorte voetnoot

² Van Thieghem, "Complete works," 61.

Bibliografie

Van Thieghem, Claire-Eline. "Complete works – table top Shakespeare. Forced Entertainment, Shakespeare en een marathon." Masterproef, Universiteit Gent, 2017.

Opmerkingen

- De titel van een onuitgegeven bron wordt niet gecursiveerd (zoals bij titels van boeken), maar wordt tussen dubbele aanhalingstekens geplaatst.
- Wanneer het gaat om een licentiaatsverhandeling, vervang je "masterproef" door "licentiaatsverhandeling".
- Wanneer het gaat om een onuitgegeven doctoraat, vervang je "masterproef" door "PhD diss."
- Opgelet: doctoraten worden vaak ook als boek uitgegeven. Indien dat bij jouw bron het geval is, dien je te verwijzen naar de uitgegeven versie volgens de regels van "[Een boek met één auteur](#)" (zie boven).

E-mail

Eerste voetnoot

¹ John Doe, e-mail aan de auteur, 28 februari 2010.

Verkorte voetnoot

² John Doe, e-mail.

Bibliografie

Dergelijke referenties worden bij voorkeur niet opgenomen in de bibliografie.

Theatervoorstelling of performance

Eerste voetnoot

¹ *Smoor*, Ceremonia, Eric Devolder (Gent: Nieuwpoorttheater, 11 december 2008).

Verkorte voetnoot

² *Smoor*.

Bibliografie

Smoor. Door Ceremonia, Onder regie van Eric Devolder. Gent: Nieuwpoorttheater. 11 december 2008.

Opmerkingen

- Wanneer je verwijst naar theatervoorstellingen of performances, geef je steeds de titel van de voorstelling in cursief, daarna de regisseur(s) of naam van het gezelschap, en vervolgens de zaal, plaats en datum van de eerste opvoering.
- Bij uitvoerige bespreking van de betrokken voorstelling vermeld je ook volgende credits: voornaamste acteurs, auteur(s) van het script, dramaturgie, scenografie, kostuum, muziek.

Film (DVD, VHS,...)

Eerste voetnoot

1 *Dial M for Murder*, geregisseerd door Alfred Hitchcock (1954; Burbank: Warner Home Video, 2004), DVD.

Verkorte voetnoot

2 *Dial M for Murder*.

Bibliografie

Dial M for Murder. DVD. Onder regie van Alfred Hitchcock. 1954; Burbank: Warner Home Video, 2004.

Opmerkingen

- Wanneer je verwijst naar filmmateriaal, geef je steeds de titel van het filmmateriaal in cursief, vervolgens het formaat (DVD, VHS,...), regisseur, datum van release, plaats van publicatie, uitgever/distributeur, datum van publicatie/distributie.
- In de eerste voetnoot vermeld je de regisseur na de formulering "geregisseerd door". In de bibliografie vermeld je de regisseur na de formulering "Onder regie van".
- Bij uitvoerige bespreking van de betrokken film vermeld je best ook volgende credits: scenario, regie, camera, montage, muziek, voornaamste acteurs, zw/wit of kleur en duur.

Muzieknotatie

Eerste voetnoot

¹ Richard Adler en Jerry Ross, "Whatever lola wants (lola gets)," in *Damn Yankees* (Miami, CCP Belwin, 1983): 76-81.

Verkorte voetnoot

² Adler and Ross, "Whatever lola wants," 76-81.

Bibliografie

Adler, Richard en Jerry Ross. "Whatever lola wants (lola gets)." In *Damn Yankees*. Miami: CCP Belwin, 1983: 76-81.

Opmerkingen

- Wanneer je verwijst naar een muzieknotatie, volg je steeds de volgorde: Componist, "compositie," *titel van het volledige werk*, publicatieplaats, uitgever, datum van copyright, paginanummers.

Audio-opname

Eerste voetnoot

¹ Eric Schlosser, *Fast food nation. The dark side of the all-American meal*, Rick Adamson (New York: Random House Audible, 2004), Audioboek, 8 compact discs.

Verkorte voetnoot

² Schlosser, *Fast food nation*.

Bibliografie

Schlosser, Eric. *Fast food nation. The dark side of the all-American meal*. Audioboek, 8 compact discs. Lezing door Rick Adamson. New York: Random House Audible, 2004.

Opmerkingen

- Wanneer je verwijst naar een audio-opname, volg je in de eerste voetnoot steeds de volgorde: Componist/Auteur, Titel van het werk in cursief, Lezer/Uitvoerder/Muzikant, (Plaats: Uitgever, jaar) Medium, Drager.

Archivalia (postkaarten, strooibriefjes, programmaboekjes, affiches, brieven...) en kunstwerken

Eerste voetnoot

¹ *Briefwisseling tussen A. Bovyn en J. Claeys*, 1890-1898, AGO, 278, Gent: Stadsarchief Zwarte Doos.

Verkorte voetnoot

² *Briefwisseling Bovyn en Claeys*.

Bibliografie

Briefwisseling tussen A. Bovyn en J. Claeys. 1890-1898, AGO, 278. Gent: Stadsarchief Zwarte Doos.

Eerste voetnoot

¹ *Programmaboekje Nouveau Cirque*, 1895, Vliegende Bladen, VLBL.NC.1, Gent: Universiteitsbibliotheek.

Verkorte voetnoot

² *Programmaboekje Nouveau Cirque*.

Bibliografie

Programmaboekje Nouveau Cirque. 1895, Vliegende Bladen, VLBL.NC.1. Gent: Universiteitsbibliotheek.

Eerste voetnoot

¹ Arnold Vanderhaeghen, *Carnaval*, 1903, Fotocollectie Vanderhaeghen, Gent: Huis van Alijn.

Verkorte voetnoot

² Vanderhaeghen, *Carnaval*.

Bibliografie

Vanderhaeghen, Arnold. *Carnaval*, 1903, Fotocollectie Vanderhaeghen. Gent: Huis van Alijn.

Eerste voetnoot

1 James Ensor, *De intrede van Christus in Jeruzalem*, 1885, Gent: MSK.

Verkorte voetnoot

2 Ensor, *Intrede van Christus in Jeruzalem*.

Bibliografie

Ensor, James. *De intrede van Christus in Jeruzalem*. 1885. Gent: MSK.

Opmerkingen

- Wanneer je naar archivalia verwijst, vermeld je steeds volgende gegevens: Auteur, *Titel van het werk of omschrijving*, Datum, Publicatie/Collectie, Doos of Map, Stad bewaarplaats: naam bewaarplaats.
- Indien onderdelen uit de bovengemelde omschrijving niet voorhanden zijn, beperk je je tot de beschikbare informatie.
- Informatie met betrekking tot afmetingen, materiaal, etc. kunnen toegevoegd worden wanneer de lesgever dit vereist.

Afkortingen

Wanneer je in je bibliografie dezelfde auteur of editor in een bibliografie herhaalt, kan je de naam weglaten en vervangen door 3 "em dash-tekens" (lang streepje: —), gevolgd door een punt:

VOORBEELD


Chaudhuri, Amit. *Odysseus abroad*. New York: Alfred A. Knopf, 2015.
 ———. *A strange and sublime address*. London: Minerva, 1992.

Wanneer bepaalde elementen ter identificatie ontbreken kan dit aangeven worden met volgende afkortingen:

s.l.	sine loco (zonder plaats, plaats van uitgave niet vermeld)
n.d.	nec dato (zonder datering: zonder jaar van uitgave)
s.l.n.d.	sine loco nec dato (zonder vermelding van plaats noch vermelding van jaar)
n.p.	nec pagina (zonder paginavermelding)
s.n.	sine nomine (zonder vermelding van de naam van de uitgeverij)

Do's-and-don'ts

- Wees erg zorgvuldig! Zoals je ongetwijfeld gemerkt hebt bij het doornemen van deze handleiding, zijn leestekens erg belangrijk. Punten, komma's, aanhalingstekens, haakjes, etc. worden in de Chicacostijl steeds op dezelfde manier gebruikt.
- Je mag gebruik maken van referentieprogramma's zoals Endnote of Zotero, maar jij blijft steeds de eindverantwoordelijke voor de correctheid van jouw voetnoten en bibliografie. Zoals reeds vermeld: binnen Kunstwetenschappen gebruiken we een Nederlandstalige versie van Chicago, wat wil zeggen dat als je een referentieprogramma gebruikt, je sowieso de Nederlandstalige correcties zal moeten doorvoeren
- Als je een artikel of een hoofdstuk uit een *edited volume* op het internet vindt, betekent dat nog lang niet dat het een digitale bron of een online boek is. Meestal is er ook een papieren versie van het tijdschrift of het boek. Indien dat het geval is, moet je naar de bron verwijzen als naar [een artikel in een gedrukt tijdschrift](#), [een hoofdstuk in een edited volume](#), of [een boek met één of meerdere auteurs](#) (naargelang wat op jouw bron van toepassing is). Dat geldt dus ook voor **Google Books**: die werken bestaan ook in gedrukte versie, dus verwijst je naar de gedrukte versie van de bron (en je neemt dus nooit een hyperlink naar Google Books op in je voetnoot of bibliografie). Je verwijst dus alleen naar de elektronische vindplaats (met datum van laatste raadpleging) als de publicatie **enkel en alleen** op het internet terug te vinden is.
- Gebruik geen afkortingen als idem, ibidem, op. cit. of loc. cit. In de nieuwste versie van Chicago worden deze afkortingen niet meer gebruikt.
- De bibliografische gegevens die niet tot de titel behoren (plaats van uitgave, deel, en wat men zelf tussenvoegt vb. "in", of "tentoonstellingscatalogoog",...) worden vermeld in de taal waarin de paper is opgesteld (dus in het Nederlands). Een boek waarin als plaats van uitgave "Paris" staat opgegeven, krijgt in een Nederlandstalige paper dus de referentie "Parijs" als plaats van uitgave.



TIPS EN TRICS

Om geen fouten te maken tegen het Chicago-verwijssysteem, is het aangeraden als volgt te werk te gaan:

- Schrijf alle relevante bibliografische informatie van je bron onmiddellijk op, wanneer je nota's neemt, citaten neerschrijft of samenvattingen maakt. Doe voor de zekerheid nog een dubbelcheck.
- Als je geen gebruik maakt van een referentieprogramma zoals Endnote of Zotero, is het aangeraden om de referentie van je bronnen in een apart document te bewaren. Vermeld er de drie verschillende notaties (eerste voetnoot, verkorte voetnoot en bibliografie). Doe een dubbelcheck en kijk of alle punten en komma's juist staan. Bij het schrijven kan je de voetnootreferentie vervolgens kopiëren en plakken, en moet je enkel het paginanummer aanpassen.

4 BEELDMATERIAAL

Omdat het belang van beelden in de opleiding Kunstwetenschappen moeilijk overschat kan worden, is het raadzaam je werk rijkelijk te voorzien van afbeeldingen. Beelden zijn niet enkel reproducties van kunstwerken (schilderijen, foto's, illustraties, tekeningen ...), maar kunnen ook grafieken, tabellen, infografieken of andere *visuals* zijn. In je planning voorzie je dus best niet alleen tijd voor onderzoek en redactie, maar ook voor de beeldredactie.

4.1 Beeldredactie

Beeldredactie is een tijdrovend werkje, dat onder meer volgende taken omvat:

4.1.1 Beeldverwerving

Meestal leggen vorsers een eigen beeldbank aan over het onderwerp van hun onderzoek. Denk er steeds aan goed bij te houden waar je een bepaald beeld gevonden hebt. Niet alle beelden mogen zomaar gereproduceerd worden; vaak zijn beelden auteursrechtelijk beschermd, door beheersvennootschappen zoals SOFAM. Archiefinstelling en beeldatabanken beschermen hun beeldmateriaal door enkel lage resolutiebeelden aan te bieden of door er een watermerk op te plaatsen. Sommige archieven eisen ook (schriftelijke) toelating van de rechthebbende voor ze een beeld vrijgeven, of rekenen reproductiekosten aan. Het is dan ook belangrijk in de communicatie met archieven steeds te vermelden dat je student of onderzoeker bent, omdat er voor wetenschappelijke werk (en dus niet-commerciële doeleinden) vaak gunstige of geen tarieven gelden. Kijk ook steeds goed na of je het beeld echt nergens anders kan vinden (in publicaties of op internet), bijvoorbeeld door het beeld te uploaden in 'google image' ('search by image', via het camera-icoontje in de zoekbalk).

4.1.2 Beeldselectie

Welke beelden zijn het meest geschikt om je argumentatie te onderbouwen?

Met opmerkingen [Office19]: Uitwerken: welke parameters kunnen helpen? Welke beelden wel of niet? Waarom (TIPS)

4.1.3 Beeldkwaliteit

Zorg steeds voor een goede beeldkwaliteit. In regel geldt dat een beeld van 300 DPI (Dots per inch) en 10x15 cm meestal voldoende is. In Photoshop zie je in het dialoogvenster 'Afbeeldingsgrootte' de verhouding tussen afbeeldingsgrootte en resolutie (kies 'Afbeelding' > 'Afbeeldingsgrootte'). Is de beeldkwaliteit toch te laag, dan kan je best opteren om de afbeelding klein af te drukken, zodat je afbeelding geen zichtbare pixels bevat.

Witte randen mag je bijsnijden (crop), maar let op dat je geen (betekenisvolle) informatie van het beeld verwijdert.

Vergeet ook niet om aandacht te besteden aan de kleurweergave van je beeld, zeker in het geval van zeer vaak gereproduceerde beelden. Een 'image search' van de Mona Lisa maakt dit meteen duidelijk: de kleurverschillen van de verschillende reproducties zijn bijzonder groot. Probeer dus steeds een reproductie te kiezen die de kleurschakering van het origineel benadert.

4.1.4 Eigen foto's

Vermeld in dit geval 'foto van de auteur' of 'foto <je voornaam> <je naam>'. Let op dat je je foto toestel zo stabiel mogelijk houdt, of gebruik een statief. Ga in archieven op zoek naar een plaats met voldoende lichtinval, bij raam of lichtbron. Wees beducht voor schaduwen in je beeld (bijvoorbeeld van je eigen hand of camera). Positioneer je camera altijd loodrecht boven het te reproduceren beeld, om vervorming te voorkomen (reproducties hebben vaak een trapeziumvorm, probeer dit te vermijden).

4.1.5 Identificatie

Voorzie je afbeelding van een onderschrift met de identificatie. De identificatie bevat volgende informatie: titel kunstwerk, naam kunstenaar, jaar, materiaal/techniek, afmetingen eigenaar/rechthebbende. Eventuele copyrighthouders kan je aanduiden met het copyrightteken '©'. Is een kunstwerk eigendom van privépersonen, dan kan je 'privécollectie' toevoegen. Kan je echt geen informatie vinden over de eigenaar/rechthebbende, vermeld dan 'Alle rechten voorbehouden'.

VOORBEELD

Mona Lisa (La Joconde)
Leonardo Da Vinci (1452-1519)
Ca. 1503-1519
Olieverf op paneel (populierenhout)
H. : 77 cm.; L. : 53 cm

© RMN-Grand Palais (musée du Louvre) / Michel Urtado (fotograaf)

Opmerkingen:

- Je vermeldt de afmetingen van een kunstwerk steeds in centimeter.
- De informatie neem je steeds op in het Nederlands (taal van jouw werkstuk).
- Wees consequent: gebruik bijvoorbeeld olieverf op doek in plaats van olie op doek.

- **Techniek: vaste formuleringen? Lijst?**

Met opmerkingen [Office20]: Wilden we hier nog een lijst met technieken en hun officiële benamingen aan toevoegen?

4.1.6 Herkomst/illustratieverantwoording

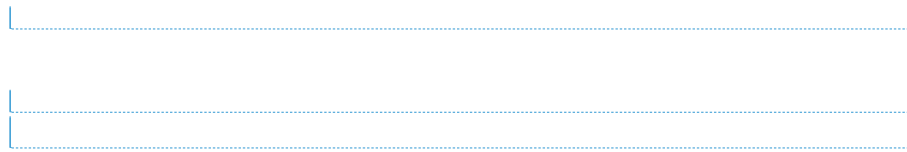
Daarnaast moet ook de herkomst van de afbeeldingen duidelijk zijn, m.a.w. waar de afbeelding vandaan komt (bijvoorbeeld boek waaruit de afbeelding gereproduceerd is (met exact paginanummer of illustratienummer), precieze URL van de website, met datum van raadpleging). Deze herkomst kan je toevoegen aan de identificatie van de afbeelding. Het is ook mogelijk achteraan een aparte illustratieverantwoording te voorzien, waarin de herkomst van alle afbeeldingen gebundeld wordt. Dit laatste, de illustratielijst, draagt de voorkeur.

4.1.7 Plaats van de afbeeldingen

Al naargelang de hoeveelheid mogen de afbeeldingen gebundeld achteraan, in een apart deel, of rechtstreeks in de tekst worden weergegeven. Een combinatie hiervan is ook mogelijk, bijvoorbeeld een bundel met alle afbeeldingen van je corpus achteraan (bijvoorbeeld het volledige oeuvre van je kunstenaar), en vergelijkingsmateriaal en documentaire afbeeldingen (bijvoorbeeld foto van de kunstenaar) ingewerkt in de tekst.

4.1.8 Verwijzing in tekst naar afbeeldingen

Het is belangrijk dat je in de tekst verwijst naar de afbeeldingen. Dit gebeurt eenvoudig tussen ronde haakjes (afb. 1). Je nummert je afbeeldingen dus met oplopende getallen.



Met opmerkingen [Office21]: Hoe verwijzen naar een foto van een theateervoorstelling

Met opmerkingen [Office22]: Hoe verwijzen naar een filmstill (van opname / film / ...-)

Met opmerkingen [Office23]: Als voorbeeld: beelden invoegen (schilderij, theaterfoto, filmstill) met juiste verwijzing

Do's-and-don'ts