

Bronnen raadplegen [11], [12]

Voor de meeste papers en artikels die je schrijft, maak je gebruik van bronmateriaal. De term 'bronmateriaal' dekt een hele lading: boeken, tijdschriften, tv-programma's, interviews, alle soorten beeldmateriaal, technische fiches, e-journals en natuurlijk het internet in het algemeen. Aan de hand van al deze kanalen kan je informatie vinden die interessant is voor jouw artikel of paper.

Wanneer je bronnen raadpleegt, is er één gouden regel:

Zodra je een bron gebruikt in je tekst, moet je dat aangeven!

Door een correcte bronvermelding:

- vermijd je dat je beschuldigd wordt van plagiaat;
- kunnen de lezers van je tekst je originele bron terugvinden en zelf ook raadplegen;
- laat je zien dat je de inhoud van je tekst ststaat met extra onderzoek.

Informatie uit bronnen kun je op twee manier in je eigen tekst opnemen: je kunt deze informatie **citeren** (letterlijk overnemen) en **parafraseren** (in eigen woorden weergeven of samenvatten). In beide gevallen moet je ervoor zorgen dat je goed aangeeft uit welke bron je iets overneemt en moet je het stukje 'vreemde' tekst zo goed en logisch mogelijk inpassen in je eigen tekst. Daarnaast zorg je ook altijd voor een referentie naar de oorspronkelijke bron, **zowel in de tekst als in de referentielijst achteraan**.

Er bestaan verschillende systemen om naar bronnen te verwijzen. Elk systeem heeft zijn eigen kenmerken en bijzonderheden, maar ze zijn allemaal evenwaardig. Het is belangrijk om 1 systeem te kiezen en dat consequent toe te passen in je document. Vaak hebben bepaalde vakgebieden een voorkeur voor een bepaald notatiesysteem. Zo gebruikt PXL-IT het **IEEE-systeem**.

Hoe doe je dat dan? Op de volgende pagina's vind je een visuele voorstelling over hoe je niet correct omgaat met bronnen gevolgd door een voorbeeld van correcte verwijzingen. Op de pagina's na de voorbeelden volgt een meer gedetailleerde beschrijving van citeren, parafraseren en het IEEE-systeem.

Stel dat je de tekst op de volgende bladzijden in het kadertje vindt in een bron en dat je de informatie wil gebruiken.

Originele tekst:

De Fifa-baas neemt beslissingen zonder al te veel overleg. Inspraak en democratie zijn hem vreemd. Oorspronkelijk zou Colombia het WK van 1986 organiseren, maar daar is de politieke en de economische crisis te ernstig. Zo moet er in de lente van 1983 een ander land gevonden worden. Canada, de Verenigde Staten, Brazilië en Mexico zijn kandidaat. De beslissing zou op 20 mei 1983 vallen. Toch laat Havelange zich op 3 mei al ontvallen dat de Mundial '86 in Mexico zal plaatsvinden omdat de VS en Canada nog niet bij machte zijn een evenement binnen de contreien te halen. Mexico zal ondanks de economische crisis in dat land het komende wereldkampioenschap organiseren.

NIET CORRECT = PLAGIAAT!

Oorspronkelijk zou Colombia het WK van 1986 organiseren, maar daar is de politieke en de economische crisis te ernstig. Zo moet er in de lente van 1983 een ander land gevonden worden. Canada, de Verenigde Staten, Brazilië en Mexico zijn kandidaat. De beslissing zou op 20 mei 1983 vallen. Toch laat Havelange zich op 3 mei al ontvallen dat de Mundial '86 in Mexico zal plaatsvinden omdat de VS en Canada nog niet bij machte zijn een evenement binnen de contreien te halen.

Beide voorbeelden zijn vormen van **plagiaat**.

Aanvankelijk zou Colombia het WK in 1986 organiseren, maar door de economische crisis in dat land was dat niet mogelijk. Er waren verschillende andere kandidaten. Havelange, de baas van de Fifa maakt voor de officiële datum al bekend dat het WK zal doorgaan in Mexico. Op zich een vreemde beslissing aangezien er ook in dat land een economische crisis aan de gang was.

Links zie je dat de oorspronkelijke tekst gewoon letterlijk is overgenomen zonder referentie naar de oorspronkelijke bron. Dit is een duidelijke vorm van plagiaat.

De tekst aan de rechterkant is herschreven. Een vaak gehoorde tip is: 'herschrijf de oorspronkelijke tekst en zeg het in je eigen woorden'. Dit klopt maar deels. Gewoon de tekst herformuleren zonder referentie naar de bron is niet voldoende. Dit blijft dus plagiaat.

Originele tekst:

De Fifa-baas neemt beslissingen zonder al te veel overleg. Inspraak en democratie zijn hem vreemd. Oorspronkelijk zou Colombia het WK van 1986 organiseren, maar daar is de politieke en de economische crisis te ernstig. Zo moet er in de lente van 1983 een ander land gevonden worden. Canada, de Verenigde Staten, Brazilië en Mexico zijn kandidaat. De beslissing zou op 20 mei 1983 vallen. Toch laat Havelange zich op 3 mei al ontvallen dat de Mundial '86 in Mexico zal plaatsvinden omdat de VS en Canada nog niet bij machte zijn een evenement binnen de contreien te halen. Mexico zal ondanks de economische crisis in dat land het komende wereldkampioenschap organiseren.

CORRECT!

Nadat Colombia uit de boot gevallen was om het WK te organiseren, viel de keuze op Mexico. "De beslissing zou op 20 mei 1983 vallen. Toch laat Havelange zich op 3 mei al ontvallen dat de Mundial '86 in Mexico zal plaatsvinden omdat de VS en Canada nog niet bij machte zijn een evenement binnen de contreien te halen." [1]

Colombia viel uit de boot om het WK in 1986 te organiseren omdat het land volop in een economische crisis zat. Havelange, de baas van de Fifa, maakt voor de officiële datum al bekend dat het WK zal doorgaan in Mexico. Op zich een vreemde beslissing aangezien er ook in dat land een economische crisis aan de gang was. [1]

Referentielijst of Bibliografie:

[1] L. Vanderelst en D. Steegen, De zomer van Mexico 86. Leuven: Van Halewyck, 2006.

De tekst links is een **citaat**. Je neemt de tekst letterlijk over zoals die in je bron stond. Je geeft je citaat aan door aanhalingstekens. (zie 1.1 voor verdere uitleg)

Rechts zie je een voorbeeld van hoe je een tekst correct in eigen woorden kan herformuleren. Dat heet **parafraseren**. (zie 1.2 voor verdere uitleg) Het verschil met het voorbeeld op de vorige bladzijde is dat je hier telkens een **verwijzing naar de bron** ziet staan tussen vierkante haakjes. Het getal 1 geeft aan dat dit de eerste bron is die je in je tekst gebruikt. Datzelfde getal vind je terug in je referentielijst op het einde van je document.

1.1.1 Citeren

Bij een **citaat** neem je **alles wat in de oorspronkelijke tekst staat letterlijk over**. Letterlijk betekent dan ook letter voor letter hetzelfde. Je neemt de geciteerde tekst tot en met de spelling en de interpunctie precies over in de taal waarin hij is geschreven.

Uiteraard mag je citaten nooit zodanig uit hun context te halen dat ze een andere betekenis krijgen dan ze oorspronkelijk hadden. Je mag ook niet selectief citeren, dat wil zeggen uit een bepaalde passage alleen die stukjes overnemen die goed uitkomen voor jouw doeleinden.

Je geeft een citaat aan door middel van **aanhalingstekens**. Als het citaat groter is dan drie regels, laat je het inspringen. Maar let op dat citaten niet te lang worden. Het kan niet de bedoeling zijn om een halve pagina te vullen met citaten.

Citaten worden ook telkens gevolgd door een **correcte bronvermelding** volgens het IEEE-systeem (tussen vierkante haakjes).

Je kunt op zeer beperkte schaal **ingrijpen in citaten**:

- als je iets **weglaat** uit een citaat, geef je dat aan door middel van drie punten tussen vierkante haakjes:

"De wetenschappers injecteerden [...] de bacterie in de tumoren van zestien honden. De wetenschappers kozen voor honden omdat de kanker bij hen spontaan ontwikkelde, in tegenstelling tot bijvoorbeeld genetisch gemodificeerde labratten."
[13]

- als je van één pagina uit een brontekst **meerdere zinnen** citeert die niet direct op elkaar volgen, geef je dat ook aan door middel van drie punten tussen vierkante haakjes:

"Roet, uitgestoten door een snel industrialiserend Europa, is verantwoordelijk voor het versneld wegsmelten van Alpengletsjers in de tweede helft van de 19^{de} eeuw. [...] Die zwarte koolstofdeeltjes hechten zich aan het gletsjerijs, waardoor het donkerder en dus gevoeliger werd voor opwarming. [...] Het team onder leiding van Thomas Painter, een sneeuw- en ijsexpert van NASA, baseert zich op ijsboringen in verschillende gletsjers." [14]

- als je **eigen opmerkingen** ter verduidelijking van het citaat wilt invoegen, moet je die ook tussen vierkante haakjes plaatsen:

"Dankzij een nieuw materiaal [schuim van polyurethaan, met daarover een laagje was] dat gemakkelijk van fase verandert, kunnen toekomstige robots schakelen tussen een harde en een zachte vorm. Het materiaal kan bovendien zichzelf repareren." [15]

- Mocht er een **spelfout** of **grammaticale fout** in je citaat staan, dan neem je de fout over in je tekst. Je geeft dan aan de lezer aan dat niet *jij* die fout gemaakt hebt, maar dat die er al stond in de brontekst door achter het woord met de fout het woord ‘sic’ te typen tussen vierkante haakjes.

Op Dailybits.be wordt gemeld dat er “geregeld opinie-stukken [sic] voorbijkomen waarin SEO (optimalisatie van je website voor zoekmachines) ten dode wordt opgeschreven en geen toekomst meer heeft.” [16]

Je kan je citaat ook **verwerken of inbedden in je eigen zinnen**. Hiervoor moet je je citaat in je eigen tekst introduceren. In de voorbeelden hieronder is die introductie telkens cursief gedrukt.

In zijn studie ‘De rol van het ondernemersteam in het succes van technologische starters’ geeft Bart Clarysse aan dat “een relatief groot aandeel nood aan externe hulp voor het opmaken van het business plan” had, ondanks “de hoogopgeleide profielen”. [17]

Volgens Michael Illegems heeft de Messenger-app van Facebook niet alleen toegang tot “[d]e gesprekkenlijst en telefoonnummers van gebruikers”, maar zelfs tot de “[s]ms’en en mms’en van gebruikers (die door Facebook gelezen, bewerkt, ontvangen en verzonden kunnen worden)”. [18]

Je ziet dat de ‘d’ van ‘de’ en de ‘s’ van ‘sms’en’ tussen vierkante haakjes staat. Dat is gedaan omdat in de oorspronkelijke bron deze woorden met een hoofdletter geschreven worden. Maar omdat je dit stuk wil inbedden in je eigen zin, staat die hoofdletter daar niet meer op zijn plaats. Je geeft aan dat *jij* die aanpassing gemaakt hebt door de vierkante haakjes (zie **ingrijpen in citaten**). Hieronder vind je de originele tekst.

<p>Houd u vast, de Messenger-app heeft – volgens de beschrijving in de Google Play Store - toegang tot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De identiteit van gebruikers middels de accounts op hun apparaten 2. De contacten en agenda van gebruikers, die door Facebook gelezen kunnen worden 3. De (geschatte en precieze) locatie van gebruikers 4. Sms'en en mms'en van gebruikers (die door Facebook gelezen, bewerkt, ontvangen en verzonden kunnen worden) 5. De gesprekkenlijst en telefoonnummers van gebruikers 6. Foto's en andere media van gebruikers (zo is er toestootgang tot beveiligde opslag en kan de inhoud van de USB-opslag van gebruikers door Facebook aangepast of verwijderd worden) 7. De camera en microfoon van gebruikers (waarmee Facebook foto's en video's kan maken en audio kan opnemen) 8. Informatie over wifi-verbindingen van gebruikers 9. Informatie over apparaat-ID en oproepen (Facebook kan de telefoonstatus en -identiteit lezen) 10. Voor het overige kan Facebook ook: internetgegevens ontvangen, bestanden downloaden zonder melding en ze uitvoeren bij het opstarten, voorkomen dat apparaten overschakelen naar de slaapmodus, netwerkverbindingen weergeven, snelkoppelingen installeren, audio-instellingen wijzigen, Google-serviceconfiguratie lezen, andere apps weergeven, toegang krijgen tot het netwerk, synchronisatie-instellingen lezen, trillingen beheren en de netwerkverbinding wijzigen.

Door je citaat goed in je eigen zinnen te verwerken en je citaat te introduceren geef je duidelijk aan de lezer aan welk deel van de tekst van jou is en welk deel is overgenomen vanuit een andere bron.

1.1.2 Parafraseren

Parafraseren wil zeggen dat je de inhoud van de **oorspronkelijke tekst herformuleert**. Ook bij parafrases horen **bronvermeldingen**. Aangezien je hier, in tegenstelling tot bij een citaat, geen aanhalingstekens gebruikt, is het hier extra belangrijk dat je aangeeft wat jouw woorden zijn en wat er uit je bron komt. Of, als je verschillende bronnen gebruikt, dat je aangeeft welk deel uit welke bron komt.

Je kan bij de introductie van het geparafraseerde bronmateriaal aangeven van wie het materiaal afkomstig is en waarin en op welke plaats je het materiaal hebt gevonden. "Omdat parafrases (veel) meer dan één pagina uit het oorspronkelijke materiaal kunnen samenvatten, zal je als vindplaats regelmatig eenheden van pagina's vermelden, of hele hoofdstukken. Als je grote delen van een boek samenvat, of samenvattende uitspraken over het hele boek doet, volstaat het gehele boek als bronvermelding." [12]

Ook als je parafraseert, kan je je **parafrase in je eigen zinnen verwerken of inbedden**. Net als bij citaten markeer je de overgang van je eigen tekst naar je parafrase van andermans gedachtegoed door de bron die geparafraseerd gaat worden te identificeren en te introduceren.

Je kunt dat doen door bij de introductie van de bron **uit te leggen wat de bron doet**. Een veelgebruikt stramien is 'In zijn studie X analyseert auteur Y de relatie tussen....' of 'Studie X gaat over/behandelt/bekritiseert/laat zien dat...' enzovoort. In de voorbeelden hieronder is die introductie telkens cursief gedrukt.

In zijn studie 'De rol van het ondernemersteam in het succes van technologische starters' onderzoekt Bart Clarysse met welke soorten van conflicten ondernemers geconfronteerd worden. Hij geeft aan dat het aantal conflicten toeneemt naar mate een deadline dichterbij komt. [17]

Een rapport van de Europese Commissie waarschuwt dat Europa op vlak van innovatie misschien wel de kloof met Japan en de Verenigde Staten heeft weggewerkt, maar dat er toch nog grote verschillen blijven bestaan tussen de lidstaten onderling. [19]

Een parafrase wordt ook telkens gevolgd door een **correcte bronvermelding** volgens het IEEE-systeem (tussen vierkante haakjes).

1. Bronnen beheren met Microsoft Word

Microsoft Word bevat een tool waarmee je erg makkelijk correcte verwijzingen naar bronnen kan opnemen. Dankzij deze tool hoeft je zelf niet alle referentieregels van een bepaalde stijl te kennen.

Hieronder vind je een stappenplan om de tool te gebruiken. Dit stappenplan is gebaseerd op de online informatie van Microsoft Office. [20]

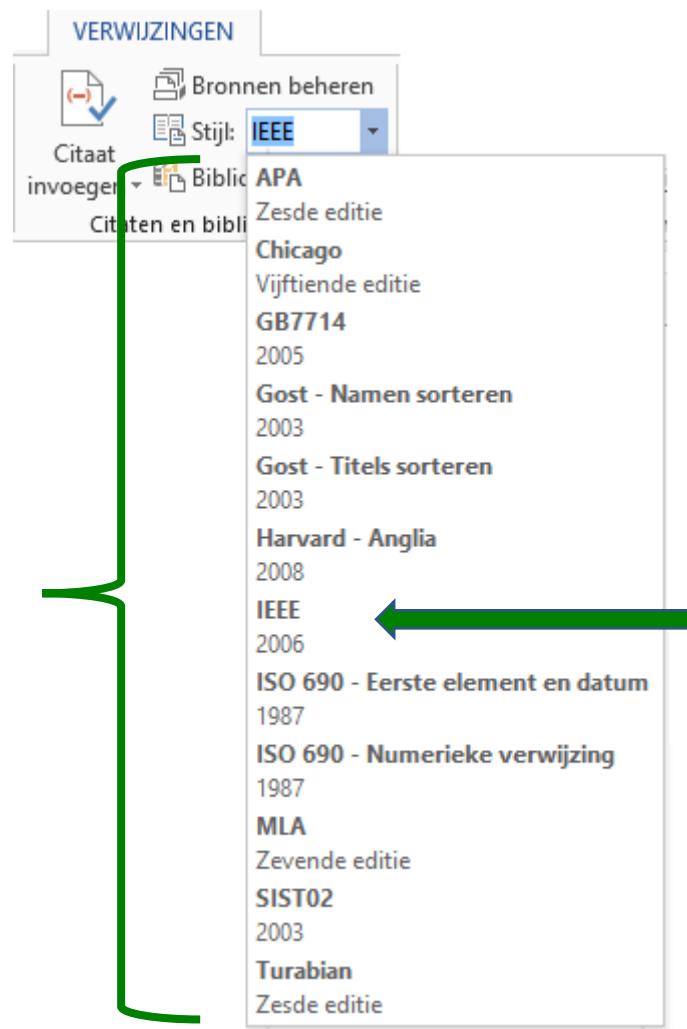
1.1.3 Een nieuwe bronvermelding en een nieuwe bron aan een document toevoegen

Wanneer je een nieuwe bronvermelding aan een document toevoegt, maak je ook een nieuwe bron die in de bibliografie wordt weergegeven.

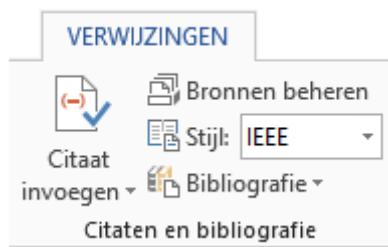
1. Klik op het tabblad **Verwijzingen** in de groep **Citaten en bibliografie** op de pijl naast **Stijl**.



2. Klik op de stijl die je voor de bronvermelding en de bron wil gebruiken. Binnen **PXL-IT** wordt de **IEEE-stijl** gebruikt.

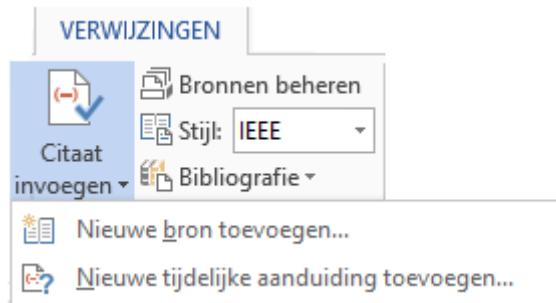


3. Klik aan het einde van de zin of de woordgroep waarvoor je een bronvermelding wil maken.
4. Klik op het tabblad **Verwijzingen** in de groep **Citaten en bibliografie** op Citaat invoegen.

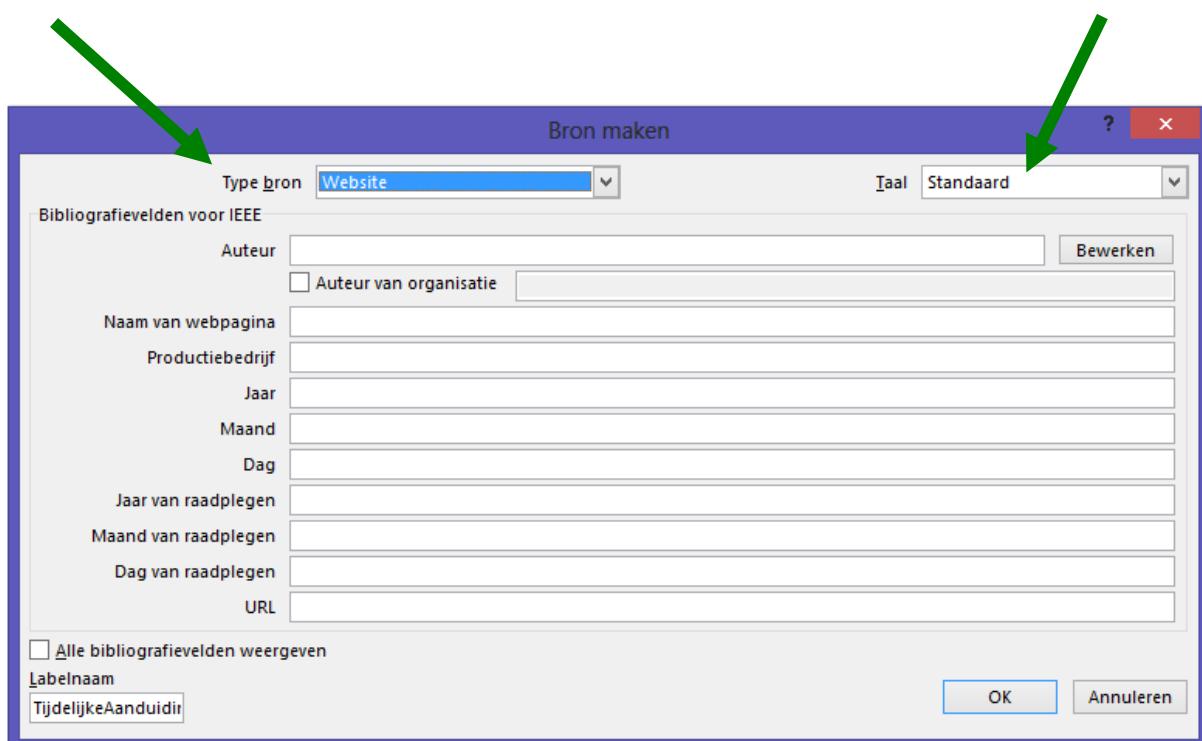


5. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op **Nieuwe bron toevoegen** als je de broninformatie wil toevoegen.
- Klik op **Nieuwe tijdelijke aanduiding toevoegen** als je een tijdelijke aanduiding wil toevoegen zodat je een bronvermelding kan maken en later de broninformatie kan opgeven. Naast tijdelijke aanduidingen voor bronnen verschijnt in Bronbeheer een vraagteken.



6. Begin met het invullen van de broninformatie door op de pijl naast **Type bron** te klikken. Je bron kan bijvoorbeeld een boek, rapport of website zijn. Als je in een andere taal schrijft, vergeet dan ook niet de juiste taal te selecteren.

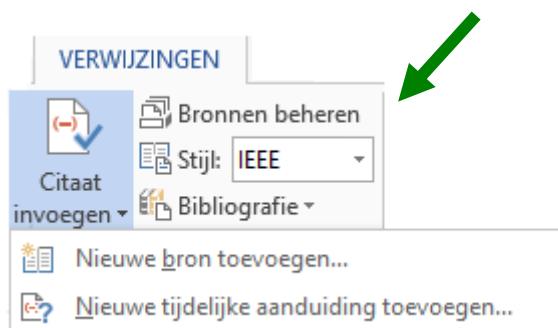


7. Geef de bibliografische gegevens voor de bron op. Als je meer informatie over een bron wilt toevoegen, schakel je het selectievakje **Alle bibliografievelden weergeven** in.

1.1.4 Een nieuwe bron zoeken

De lijst met bronnen die je raadpleegt of waaruit je citeert kan behoorlijk lang worden. Soms kan het handig zijn om een bron die je in een ander document hebt geciteerd te zoeken met de opdracht **Bronnen beheren**.

1. Klik op het tabblad **Verwijzingen** in de groep **Citaten en bibliografie** op Bronnen beheren.

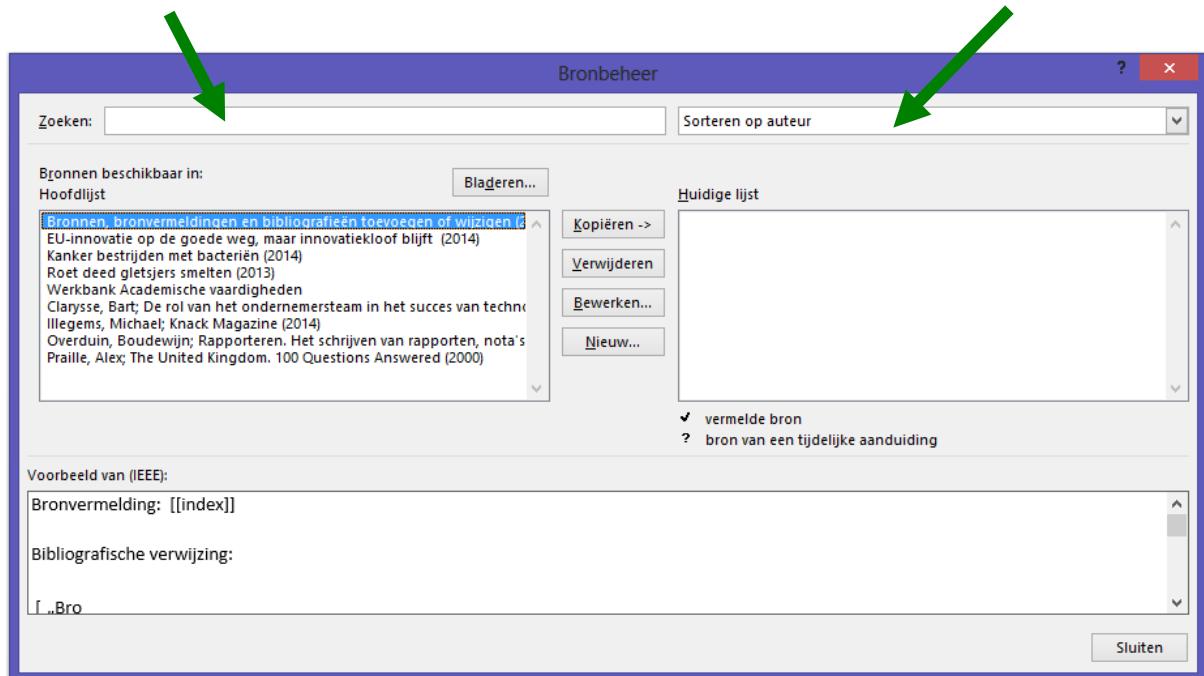


- a. Als je een nieuw document opent dat nog geen bronvermeldingen bevat, worden alle bronnen die je in vorige documenten hebt gebruikt onder **Hoofdlijst** weergegeven.
- b. Als je een document opent dat bronvermeldingen bevat, worden de bronnen voor de bronvermeldingen onder **Huidige lijst** weergegeven. Alle bronnen die je in vorige documenten of in het huidige document hebt gebruikt, worden onder **Hoofdlijst** weergegeven.

Als je een specifieke bron zoekt, ga je op een van de volgende manieren te werk:

2. Voer in het sorteervak een sorteerbewerking uit op auteur, titel, label of jaar en zoek in de lijst met resultaten naar de gewenste bron.

3. Voer in het vak **Zoeken** de titel of auteur in van de bron die je zoekt. De lijst wordt dynamisch aan je zoekcriteria aangepast.



Opmerking: je kan in **Bronbeheer** op de knop **Bladeren** klikken als je een andere hoofdlijst wil selecteren waaruit je nieuwe bronnen in je document kunt importeren. Je kan bijvoorbeeld een verbinding maken met een bestand op een gedeelde server, op de computer of server van een collega-onderzoeker of op een website van een universiteit of een onderzoeksinstituut.

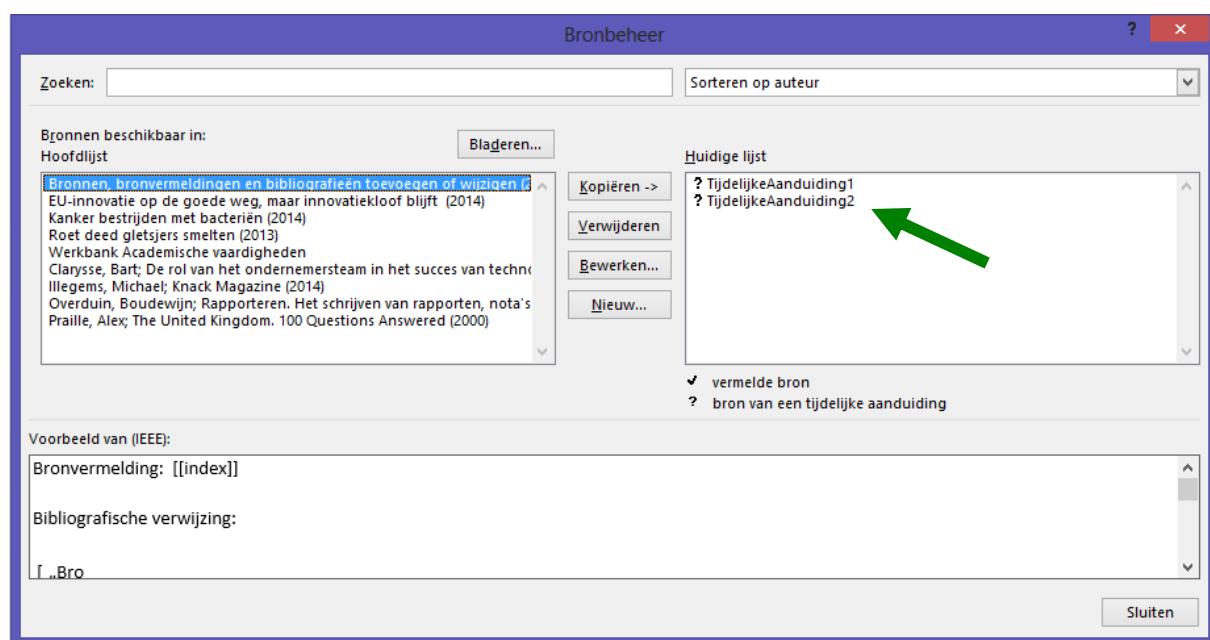
1.1.5 Een tijdelijke aanduiding voor een bronvermelding bewerken

Wellicht wil je een tijdelijke aanduiding voor een bronvermelding maken, waarbij je pas naderhand de volledige broninformatie invult voor de bibliografie. Elke wijziging die je in een bron aanbrengt, wordt automatisch in de bibliografie verwerkt, op voorwaarde dat je deze hebt gemaakt. Naast tijdelijke aanduidingen voor bronnen verschijnt in Bronbeheer een vraagteken.

1. Klik op het tabblad **Verwijzingen** in de groep **Citaten en bibliografie** op Bronnen beheren.



2. Klik onder **Huidige lijst** op de tijdelijke aanduiding die je wil bewerken.



Opmerking : tijdelijke aanduidingen voor bronnen verschijnen in Bronbeheer in alfabetische volgorde op basis van het label van de tijdelijke aanduiding, samen met alle andere bronnen. Standaard zijn labels van tijdelijke aanduidingen nummers, maar je kan deze labels aanpassen en vervangen door een label naar keuze.

3. Klik op **Bewerken**.

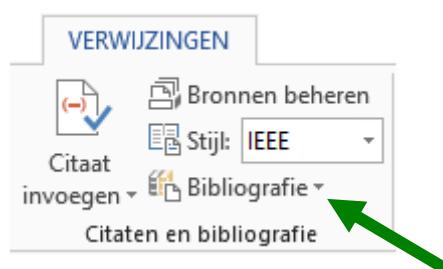
4. Begin met het invullen van de brongegevens door op de pijl naast **Type bron** te klikken. Je bron kan bijvoorbeeld een boek, rapport of website zijn.
5. Geef de bibliografische gegevens voor de bron op. Gebruik de knop **Bewerken** om velden in te vullen zodat je de namen niet in de juiste notatie hoeft in te voeren. Als je meer informatie over een bron wil toevoegen, schakel je het selectievakje **Alle bibliografievelden weergeven** in.

1.1.6 Een bibliografie maken

Nadat je een of meer bronnen in een document hebt ingevoegd, kan je later op elk moment een bibliografie maken. Als je niet alle informatie over een bron hebt die nodig is om een volledige bronvermelding te maken, kan je een tijdelijke aanduiding voor een bronvermelding gebruiken en de broninformatie later voltooien.

Opmerking: tijdelijke aanduidingen voor bronvermeldingen worden niet in de bibliografie weergegeven.

1. Klik op de locatie waar je een bibliografie wil invoegen. Meestal is dit aan het eind van een document.
2. Klik op het tabblad **Verwijzingen** in de groep **Citaten en bibliografie** op **Bibliografie**.



3. Klik op een van de vooraf ontwikkelde stijlen om de bibliografie in het document in te voegen.
4. Mocht je nog bronnen toevoegen, vergeet dan niet om je **bibliografie bij te werken**. Dat doe je door je bibliografie te selecteren, rechtsklikken en klikken op 'Veld bijwerken'.

