



Richtlijnen bij het schrijven van een licentiaatsverhandeling

voor Japanologen
Versie 3.3

K.U.Leuven Japanologie¹

15 mei 2003

¹Willy Vande Walle, Hans Coppens, Michael Schiltz - Katholieke Universiteit Leuven, Faculteit Letteren, Departement Oosterse en Slavische Studies, Afdeling Japanologie

Inhoudsopgave

1	Inleidende beschouwingen	5
1.1	De plaats van de eindverhandeling in de opleiding japanologie	6
1.2	De vereisten van de licentiaatsverhandeling	7
1.2.1	De promotor	7
1.2.2	Het onderwerp	7
1.2.3	De bronnen	9
1.2.4	De omvang	11
1.3	Het ideale tijdsverloop	11
1.4	Het schrijven van een licentiaatsverhandeling	12
1.4.1	Fase één	12
1.4.1.1	Het zoekwerk	12
1.4.1.2	Het leeswerk	14
1.4.1.3	Het structureerwerk	14
1.4.2	Fase twee	15
1.4.2.1	Tekstverwerking	16
1.4.2.2	Stijl	17
1.4.3	Fase drie	18
1.4.4	Fase vier	19
1.5	De beoordeling van de licentiaatsverhandeling	20
2	De onderdelen van de licentiaatsverhandeling	22
2.1	De onderdelen en hun volgorde	22
2.2	De kaft, het schutblad en het titelblad	22
2.3	Het woord vooraf	23
2.4	De inhoudsopgave	23
2.5	De inleiding	23
2.6	Het corpus	24
2.7	Het besluit	25
2.8	Bijlagen	25
2.9	De literatuuropgave	27
2.9.1	‘Literatuuropgave’ versus ‘bibliografie’	27
2.9.2	Literatuuropgave en bronaanduiding in het corpus	27
2.9.3	Referentie naar boeken	28

2.9.3.1	Referentie naar boeken van één auteur	28
2.9.3.2	Boeken van meerdere auteurs	29
2.9.3.3	Boeken ‘onder redactie van’	30
2.9.3.4	Boeken verschenen in een reeks	30
2.9.4	Het verwijzen naar artikels	31
2.9.4.1	Artikels in kranten en tijdschriften	31
2.9.4.2	Artikel in een boek	32
2.9.5	Verwijzen naar (jaar)verslagen en dergelijke meer . . .	33
2.9.6	Vertalingen en andere probleemgevallen	34
2.9.6.1	Vertalingen	34
2.9.6.2	Licentiaatsverhandelingen	35
2.9.6.3	Cursussen	35
2.9.6.4	Andere probleemgevallen	36
2.9.6.5	Transcriptie van het Chinees	37
2.9.7	Referentie naar online elektronische bronnen	37
2.9.7.1	Evaluatie	42
2.9.8	Verwijzing naar andere elektronische bronnen	43
2.9.9	De rangschikking van de bronnen in de literatuuropgave	44
2.9.10	Handige afkortingen	44
3	Vormgeving en afwerking	46
3.1	De talige afwerking	46
3.1.1	Begrijpelijk schrijven	46
3.1.2	Schrijven in correct Nederlands	47
3.1.3	Japanse namen, woorden en zinnen	48
3.1.3.1	Namen en woorden	51
3.1.3.2	Zinnen	53
3.1.3.3	Wat met karakters?	53
3.2	Typografie	54
3.3	De afwerking van tabellen en figuren	56
3.4	De afwerking van citaten	58
3.4.1	Citeren versus parafraseren	58
3.4.2	Wanneer citeren?	58
3.4.3	Hoe citeren?	58
3.5	De afwerking van noten	59
3.5.1	De verwijzende noten	60
3.5.2	De inhoudelijke noten	60
3.5.3	De vertalende noten	61
3.5.4	De bibliografische noten	61
3.5.4.1	De noten volgens Chicago A	62
3.5.4.2	Volgens Chicago B (‘auteur-jaarsysteem’) . .	63
A	Referentiewerken (leeslijstje)	65

Lijst van tabellen

2.1	Handige afkortingen	45
2.2	Afkortingen literatuuropgave	45
3.1	Hepburn-transcriptiesysteem	49
3.2	Romanisatie volgens het <i>Nihonshiki</i> (of <i>Nipponsiki</i>) systeem.	50
3.3	Typconventies	55
3.4	Afkortingen verwijzende noten.	61
3.5	Afkortingen ivm. bronnen waar je vaak naar verwijst.	63

Lijst van figuren

2.1	Verschil tussen titelopgave in tekst en in noot	36
3.1	Noot ivm. Japanse instellingen.	52
3.2	Verklaring van een afkorting.	52
3.3	Verwijzing naar overheidsinstellingen.	52
3.4	Vertaling van een Japanse technische term.	53
3.5	Titelopmaak	56
3.6	Markeren van woorden in de tekst.	56
3.7	Citaat in de hoofdtekst.	59
3.8	Verwijzing in noot	60
3.9	Een verklarende noot.	61
3.10	Bibliografische noot - Chicago A	62
3.11	Verwijzing volgens Chicago B.	64
3.12	Titelopname in literatuurlijst	64

Hoofdstuk 1

Inleidende beschouwingen

Het schrijven van een eindverhandeling of ‘thesis’, zoals de eindverhandeling wel eens foutief genoemd wordt, is geen sinecure. Zo word je als student in de eerste plaats geconfronteerd met een keuzeprobleem. Hoe bepaal je dat een onderwerp in aanmerking komt, of niet? Is bijvoorbeeld tatoeagekunst (*irezumi* - 刺青) een legitiem thema, of is dat niet wat op het randje? Maar met dit initiële keuzeprobleem is de kous nog niet af. Hoe verzamel je materiaal voor je onderzoek? Waar begin je te zoeken? En als je niet op een dood spoor zit, wanneer mag je dan besluiten dat er gewoonweg teveel informatie voorhanden is, en dat een deelaspect van het onderwerp ruimschoots volstaat? Wanneer heb je genoeg gelezen om tot het schrijven over te gaan? Enzovoort.

Laten we eerlijk zijn: in de eerste plaats is elk van die vragen afhankelijk van de *ervaring* van de student, van zijn manier om om te gaan met tekst en het schrijfproces. En de oplossing van die vragen kan grotendeels teruggevoerd worden op diezelfde ervaring, de gewoonte om actief aan het geschreven woord te doen. Wie schrijft, die blijft... al gauw zulke vragen niet meer stellen! Het vak ‘Encyclopedie van de japanologie¹’ heeft die boodschap begrepen, en is daarom zo ontworpen, dat het enkele van die vragen kan ondervangen. Studenten krijgen daarom *zoekopdrachten*, die structuur aanbrengen in het kluwen van geschreven, gedrukte, en op één of andere manier gespijkerde (microfiches, internet, CD-rom) woorden en teksten; zoekopdrachten die ook inleidend wegwijs maken in het *métier* van tekstredactie. Deze richtlijnen willen nog een beetje verder gaan; ze bekommeren zich om problemen die zich niet enkel buiten, maar ook *binnen* de tekst bevinden. Zij pretenderen ondermeer een wegwijzer te zijn bij de meer *technische* aspecten van het schrijven – als antwoorden op problemen die zich voordoen als een groot gedeelte werk (thema kiezen, materiaal zoeken en ordenen, lezen) al achter de rug is. Het valt immers op dat studenten zich moeilijk kunnen oriënteren als het over die teksteigen aspecten gaat.

¹<http://akira.arts.kuleuven.ac.be/encyclopedia/index.html>

Citeren gebeurt vaak wat hulpeloos; referenties zijn dikwijls armzalig verzorgd; en oubollige, stroeve woordkeuze is eerder regel dan uitzondering.² Vormelijke aspecten, ten onrechte systematisch in de schaduw gesteld door de inhoudelijke, informatieve eigenschappen van een tekst – net zoals de traditie van de retoriek vroegtijdig aan zijn einde kwam. En toch. Deze richtlijnen nemen aan dat je niet zomaar een loskoppeling van inhoud en vorm mag veronderstellen. De vorm van een tekst neemt wel degelijk deel aan de boodschap die in die vorm gegoten is, zo argumenteren we. *C'est le ton qui fait la chanson.*

Vandaar een voorstel m.b.t. de huishoudkunde van de eindverhandeling (hoofdstuk 1); beschouwingen over het nut van de onderdelen van de eindverhandeling, en hun invulling (hoofdstuk 2); en vooral ook een uitgebreid stuk over tekstredactie (hoofdstuk 3). Deze tekst benadrukt echter ook haar onvermijdelijke tekortkomingen. Als wegwijzer garanderen deze richtlijnen geen vrijkaartje voor een succesvolle thesis. Bij het schrijven geldt in de eerste plaats: *oefening* baart kunst. Met enig respect voor paradoxen: schrijven leer je enkel door te schrijven. Maar met deze richtlijnen geven we je een zetje.

1.1 De plaats van de eindverhandeling in de opleiding japanologie

Aan de eindverhandeling wordt in de studierichting 27 studiepunten toegekend. Het schrijven van een licentiaatsverhandeling is een intellectuele oefening van wetenschappelijke inslag, waarin de student zijn analytisch en synthetisch vermogen aanspreekt. Hij moet daarin het bewijs leveren van:

- *methodologische bekwaamheid*: de student moet het bewijs leveren van zijn vermogen om research-literatuur in diverse talen over een bepaald onderwerp doelmatig en systematisch op te sporen, kritisch te lezen en de inzichten of gegevens die hij eruit opgedaan heeft, kritisch, doelmatig en coherent te verwerken;
- *redactionele vaardigheid*: de verwerking gebeurt in de vorm van een in behoorlijk Nederlands opgestelde tekst die logisch opgebouwd en coherent gestructureerd is. Hieronder vallen ook vormelijke vereisten die aan een wetenschappelijke tekst gesteld worden, zoals de bibliografische verwijzingen en een degelijk en kritisch apparaat;
- *een degelijke basiskennis op zijn vakgebied*: de studenten worden verondersteld een oordeelkundige onderwerpskeuze te kunnen maken en

²Andere nog te vaak voorkomende mankementen zijn: slecht gekozen titels (te vaag/ruim), vooral verwijzen naar elektronische bronnen gebeurt slordig, onvolledige of onjuiste inhoudsopgave, paginering vergeten, niet-consistente lay-out (geen ritme in de tekst)...

een onderwerp adequaat in zijn juiste context te plaatsen. Voorts wordt hieronder verstaan dat men voldoende Japans kent om (tot op zekere hoogte) zich ook in Japanse onderzoeksliteratuur te verdiepen of Japanse bronnen te verwerken en/of vertalen;

- *een zekere originaliteit*: hoewel het niet de bedoeling kan zijn van een licentiaatsverhandeling om origineel onderzoek te leveren, dient men wel kritisch te zijn, hetgeen vaak tot een nieuwe benadering, aanzet daartoe of suggestie daarvan kan leiden. Onder de eis van originaliteit kan men ook het verwerken van gegevens uit Japans bronnenmateriaal of anderzijds minder toegankelijke informatie rekenen. Onderzoek van originele teksten, zeker als die nog niet in een westerse taal vertaald zijn, en het verwerken ervan in de verhandeling verhoogt aanzienlijk het wetenschappelijke gehalte van het werkstuk.

Aangezien de japanologie in wezen een *area study* is, maakt zij niet alleen gebruik van de methodologieën der geesteswetenschappen, zoals de filologie, geschiedschrijving, literatuurwetenschap, taalkunde etc., maar zij kan naargelang van het gekozen onderwerp ook een beroep doen op de methodologie van diverse disciplines uit de gedragswetenschappen, zoals sociologie, antropologie, economie, rechten etc., en zelfs uit de biomedische wetenschappen. Om die reden kunnen de studenten in de licentiejaren een tweetal keuzevakken in hun programma opnemen, in de verwachting dat ze een vak zullen kiezen dat in de lijn van hun verhandeling zal liggen.

1.2 De vereisten van de licentiaatsverhandeling

1.2.1 De promotor

De student is vrij een promotor te kiezen onder de leden van het zelfstandig academisch personeel of leden met een doctorstitel van het assisterend academisch personeel.

1.2.2 Het onderwerp

De keuze van het onderwerp moet verband houden met één van de japanologische vakken. In het corpus werkt de student, naargelang van de gekozen methode, de te bewijzen stelling of de analyse uit. In een eerste deel situeert de student het gekozen thema binnen een algemeen kader. Dit algemene kader kan een historische situering zijn of een *status questionis* van bestaande studies en vormt de basis voor een tweede deel waarin de student dieper ingaat op een specifiek aspect van het onderwerp. Bovendien schrijft de student een samenvatting (circa drie bladzijden) van de licentiaatsverhandeling in het Japans.

Het is verstandig om rekening te houden met de *praktische haalbaarheid* van het onderwerp. Voor japanologen valt de keuze van een onderwerp meestal niet mee. De opdracht om een scriptie te schrijven komt immers iets te vroeg. Na amper twee jaar studie van een voorheen totaal onbekende taal en cultuur, moet je al gaan denken aan een scriptie. De beste wijze om een onderwerp te vinden is nog altijd de ‘ambachtelijke’: loop de rekken in de Chinees-Japanse bibliotheek af, manipuleer de boeken, kijk over welke onderwerpen er zo al geschreven is, dompel jezelf onder in die veelheid aan boeken, en je zult al gauw op een domein (let wel: een domein is nog geen onderwerp) stoten dat je belangstelling wegdraagt. We nemen aan dat je minstens op voorhand al voor jezelf uitgemaakt hebt in welke discipline je je onderwerp wilt zoeken.

Op je zoektocht door de bibliotheek zul je vast enkele boeken tegenkomen die je aanspreken. Lectuur ervan zal je in de meeste gevallen een onderwerp opleveren. Hiermee ga je dan naar je promotor. Indien het geaccepteerd wordt, kun je beginnen aan het bibliografische zoeken.

Bij de keuze van je onderwerp zijn er verschillende elementen waar je rekening mee moet houden. We vermelden hier de voornaamste.

- Het is belangrijk dat het onderwerp je interesseert. Hoewel: onderwerpen kunnen interessanter worden naarmate men zich er meer in verdiept. Het omgekeerde gebeurt trouwens ook.
- Kies voor een onderwerp dat makkelijk af te bakenen valt of duidelijk afgebakend is. Een duidelijk bepaalde stelling – of een precies omlijnd fenomeen – kun je op een degelijke, wetenschappelijk verantwoorde manier uitwerken. Licentiaatsverhandelingen over wijdlopende onderwerpen zijn gedoemd te falen. Contacten met de promotor in de vroege fase zullen je behoeden voor een te ambitieuze onderwerpkeuze.
- Kies niet te snel voor een onderwerp waarover weinig deugdelijke literatuur te vinden is. Zich baseren op interviews, enquêtes of anderssoortig eigen onderzoek lijkt vaak interessant maar niet alleen valt het vaak erg tegen, het kan je ook problemen bezorgen bij de beoordeling van je verhandeling. Modieuze en specifiek eigentijdse fenomenen lenen zich daarom niet makkelijk als onderwerp van een licentiaatsverhandeling. Samenhangend hiermee: bieden de bronnen waarover je kunt beschikken je de mogelijkheid om, zoals dat meestal nodig of wenselijk is, je onderwerp te benaderen vanuit een bepaald theoretisch kader?
- Tenslotte is er nog de notie ‘wetenschappelijke waarde’. Heeft het enige relevantie om de juistheid van een bepaalde stelling aan te tonen, om een bepaald fenomeen te omschrijven? En wanneer het relevant is: beschik je over de middelen om je onderwerp op een degelijke manier uit te werken?

1.2.3 De bronnen

Het is zaak zo snel mogelijk recente publicaties over je onderwerp te identificeren en te lokaliseren. In goede studies zul je ook een uitgebreide bibliografie vinden tot op de datum van publicatie. Dus: hoe recenter de publicatie, hoe beter. Dat bespaart je veel bibliografisch opzoekingswerk, want recente studies zijn uiteraard nog niet in catalogi opgenomen, maar geven wel, als ze goed zijn, de jongste stand van het onderzoek terzake weer.

Er wordt verwacht dat je, tenminste voor een gedeelte van het onderzoeksmateriaal, de bronnen in de oorspronkelijke taal kunt benaderen. Daarnaast mag van een japanoloog verwacht worden dat hij of zij voor de licentiaatsverhandeling een aantal Japanse bronnen hanteert. Hoeveel en van welke aard hangt af van je onderwerp.

In verband met de bronnen van de verhandeling willen we nog het volgende opmerken.

- Een licentiaatsverhandeling staat of valt met een **degelijke literatuurlijst**. Die degelijkheid wordt niet alleen door de kwantiteit maar vooral door de kwaliteit van de opgenomen bronnen bepaald. Het zoeken van je bronnen (de kwantiteit) en het beoordelen ervan (de kwaliteit) leerde je met behulp van het vak Encyclopedie van de japanologie³. Daarom zullen we hier alleen de bronnenbeoordeling kort behandelen.
- Bronnenbeoordeling houdt in dat je jezelf vragen stelt over de bruikbaarheid, de oorspronkelijkheid en de degelijkheid of betrouwbaarheid van je bronnen.
Bruikbaarheid slaat in de meeste gevallen vooral op het al dan niet verouderd zijn van een bron.
Oorspronkelijkheid verwijst naar het beginsel dat primaire bronnen te verkiezen zijn boven secundaire of tertiaire⁴. Van dat beginsel kan worden afgeweken wanneer de primaire bron niet of moeilijk geraadpleegd kan worden, geschreven is in een moeilijk toegankelijke taal of wanneer een secundaire of tertiaire bron door haar intrinsieke waarde te verkiezen is boven de primaire bron. Bij dit alles speelt het onderwerp van je scriptie natuurlijk een grote rol.
- Er zijn **verschillende criteria** om de degelijkheid of betrouwbaarheid van bronnen te bepalen. Je kunt de bevoegdheid, de kunde of de autoriteit van de betreffende auteur binnen de wetenschappelijke wereld nagaan. Je kunt nagaan of de auteur voor het werk in kwestie op een wetenschappelijk verantwoorde wijze te werk is gegaan: worden de bronnen van het werk vermeld, zijn die bronnen zelf betrouwbaar, weerspiegelen ze wat over het onderwerp

³<http://akira.arts.kuleuven.ac.be/encyclopedie/index.html>

⁴Primaire of eerstehandse bronnen zijn die bronnen waarin je de oorspronkelijke gegevens, het basismateriaal of een eerste, oorspronkelijke studie terugvindt. Secundaire of tweedehandse bronnen baseren zich (voornamelijk) op primaire bronnen - hoewel eventueel bepaalde gedeelten van die secundaire bronnen als primair kunnen aangeduid worden. Tertiaire of derdehandse bronnen werden samengesteld op basis van secundaire bronnen.

reeds verschenen is? Vermijdt de auteur tendentiekus taalgebruik, overdrijvingen? En, op het inhoudelijke vlak: is het werk logisch opgebouwd, goed gestructureerd? Zijn de conclusies redelijk en aanvaardbaar, voldoende gemotiveerd?

An introductory Bibliography for Japanese Studies, samengesteld door de Tōhō Gakkai (東方学会) en uitgegeven door de Japan Foundation is een lijst, onderverdeeld per discipline, van wat tegenwoordig geldt als representatieve en gezaghebbende studies in het Japans.

In verband met deze ‘degelijkheidsvereiste’: er is natuurlijk niets dat je belet om **populariserende werken** - waarmee we vooral op die werken doelen die vulgariseren zonder de ‘spelregels der wetenschap’ te respecteren - te raadplegen. Dergelijke werken mogen echter niet als bron in je verhandeling vermeld worden.

Raadpleeg **zoveel mogelijk gespecialiseerde bronnen**. Wanneer je bijvoorbeeld over de *Haiku* (俳句) -dichter *Masaoka Shiki* (正岡子規) schrijft, dan dient een inleidend hoofdstuk over de tijdsgeest te handelen. Bestaande studies over *Shiki* bevatten ongetwijfeld ook een hoofdstuk daarover. Je mag echter niet daaruit of zeker niet in hoofdzaak daaruit putten om het hoofdstuk over de tijdsgeest binnen je eigen verhandeling te schrijven. Het is te verwachten dat de auteur van zo’n gespecialiseerd werk geen expert is in geschiedenis, hij weze dan een expert in literatuur of in *Shiki*. Je dient dus een auteur te raadplegen die in de geschiedenis van de *Meiji*-tijd (明治 1868-1912) gespecialiseerd is, of een standaardwerk over de moderne geschiedenis van Japan.

Met het oog op de bronaanduiding in de noten en de literatuuropgave (zie 2.9 en 3.5.4) van je licentiaatsverhandeling is het raadzaam om vanaf het begin alle bibliografische gegevens van iedere bron die je raadpleegt zorgvuldig te noteren. Of je dit nu doet met steekkaarten of niet, de volgende gegevens moet je steeds noteren:

Boeken: voornaam en naam van de auteur, de titel en eventuele ondertitel, de plaats van uitgave, de naam van de uitgeverij, het jaartal van uitgave (het jaartal van eerste uitgave) en het aantal pagina’s.

Artikelen uit tijdschriften (reeksen, kranten enz.): voornaam en naam van de auteur van het artikel, de titel van het artikel, de titel van het tijdschrift, de jaargang van het tijdschrift, de nummer van de aflevering, de datum van het verschijnen en de begin- en eindpagina van het artikel.

(Jaar)verslagen, rapporten en dergelijke meer: naam van het publicerende organisme (de instelling of het bedrijf), de titel van het verslag, de plaats van uitgave, de naam van de uitgeverij, het jaartal van uitgave en het aantal pagina’s.

Het verdient ook aanbeveling om voor jezelf de vindplaats en bibliotheekreferentie (catalogusnummer etc.) te noteren. Dat spaart tijd wanneer je de volgende keer in die bibliotheek een werk moet opvragen.

1.2.4 De omvang

Beknoptheid wordt door de permanente onderwijscommissie (verder: POC) gezien als een verdienste, een element dat een rol dient te spelen bij de evaluatie. Als maatstaf wordt 75 tot 100 bladzijden getypte tekst voorgesteld, waarbij tegelijk wordt gewezen op het verband tussen omvang enerzijds en aard van onderwerp of moeilijkheidsgraad van de bronnen anderzijds. Met 75 tot 100 bladzijden tekst wordt bedoeld op de inleiding, het corpus en het besluit. Het woord vooraf, de inhoudsopgave, de bijlagen en de literatuur-opgave worden daar niet bij gerekend.

1.3 Het ideale tijdsverloop

In het kader van ‘Encyclopedie van de japanologie⁵’ wordt al in het tweede studiejaar een bijeenkomst over het schrijven van een eindverhandeling georganiseerd, waarbij de docenten een reeks van mogelijke onderwerpen opgeven, de meest voorkomende problemen bespreken en een overzicht geven van het tijdsverloop bij het voorbereiden van een eindverhandeling. Een tweede keer kan dit gebeuren bij het begin van de eerste licentie.

De volgende stap bestaat erin dat de student een **voorstel van onderwerp** voorlegt aan en bespreekt met de door hem gekozen promotor. Als streefdatum geldt hier 15 november (van het derde studiejaar). Na deze eerste bespreking begint de student aan het verzamelen van algemene gegevens over het onderwerp en het opstellen van een literatuurlijst. Gedurende dit proces neemt de student regelmatig contact op met de promotor om de evolutie van het onderzoek te bespreken. Op het einde van de eerste licentie legt de student op basis van een literatuurlijst, de conceptie, het plan en de structuur van het geheel voor aan de promotor. Gedurende de zomervakantie en de eerste maanden van de tweede licentie gaat de student verder met het lees- en structureerwerk om dan ten laatste vanaf de kerstvakantie aan het schrijven te beginnen. De student bezorgt de promotor zo snel mogelijk een hoofdstuk of ander groter tekstgedeelte zodat, indien nodig, in vroegere stadia reeds één en ander bijgestuurd kan worden.⁶

In de loop van de redactie grijpen regelmatig gesprekken tussen promotor

⁵<http://akira.arts.kuleuven.ac.be/encyclopedie/index.html>

⁶Die tekstgedeeltes moeten niet noodzakelijk op papier ingeleverd worden. Een andere methode die mogelijk efficiënter is en technisch niet zo veel problemen meer stelt, is het bijhouden van een *weblog* waarin het verwerkings- zowel als schrijfproces van de eindverhandeling kan gevolgd worden door begeleiders (en medestudenten). Een voorbeeld is de weblog van Andreas Bovens (http://akira.arts.kuleuven.ac.be/andreas/research_snapshot5.html). Het op deze manier activeren van het hele proces helpt de student ook zijn bronnenmateriaal te ordenen en heeft waarschijnlijk een positieve invloed op de structurering van de verhandeling. Meer achtergrondinformatie kan je vinden in het artikel van Mortensen en Walker (zie leeslijst, bijlage A)

en student plaats. De bedoeling van deze gesprekken is advies te geven over inhoud en methode. Het behoort tot de opdracht van de student dit te verwerken en ermee rekening te houden in het vervolg van de redactie.

In het kader van zijn colleges biedt de promotor ook de mogelijkheid aan de studenten om een synthetische presentatie van hun verhandeling in wording te geven. Bedoeling is dat ze door synthetische verwoording bewust worden van onheldere concepten of argumentaties, geconfronteerd worden met de kritische opmerkingen van docent en medestudenten, zodat ze tot een meer heldere afbakening van hun onderwerp of tot een meer nauwkeurige formulering van de problematiek komen.

De student geeft de ‘voorlopig definitieve’ versie ongeveer drie maanden voor de beoordeling aan de promotor. De definitieve versie van de licentiaatsverhandeling moet in zesvoud rond 15 mei c.q. 15 augustus op het departementssecretariaat ingeleverd worden.

1.4 Het schrijven van een licentiaatsverhandeling

1.4.1 Fase één

Eens je in overleg met je promotor het onderwerp van je verhandeling bepaald hebt, omhelst het schrijven van een licentiaatsverhandeling in de eerste fase:

- het opstellen van je literatuurlijst
- het doornemen van je bronnen
- het structureren van de te behandelen materie

In theorie stel je eerst een literatuurlijst samen. Daarna neem je je bronnen door. Eens je bronnen doorgenomen bepaal je de structuur van je verhandeling, waarna het eigenlijke schrijfwerk volgt.

In de praktijk is zulks, om allerlei redenen, zelden het geval. Daarom dit: wanneer je je zoekwerk met leeswerk combineert, kun je na een tijdje je onderwerp preciezer afbakenen oftewel beginnen met je structureerwerk. Wanneer je dan een - voorlopige - structuur voor je licentiaatsverhandeling op papier hebt staan, kun je aan de hand van die structuur gerichter gaan zoeken en gerichter gaan lezen. Dat leidt er dan weer toe dat je je voorlopige structuur kunt bijschaven - of drastisch veranderen - waardoor je nog gerichter kunt gaan zoeken en lezen, enzovoort.

1.4.1.1 Het zoekwerk

Voor wat het zoekwerk betreft, kun je je niet beperken tot die werken die te vinden zijn in onze japanologische bibliotheek. Dat hangt samen met de specificiteit van onze studierichting, waarover we hier even kort uitweiden.

Binnen het departement Oosterse en Slavische Studies zijn de studierichtingen op grond van geografische criteria ingedeeld. Dat is eerder ongebruikelijk in de wetenschap. De meeste disciplines worden immers volgens inhoudelijke, theoretische, en methodologische criteria afgebakend. Daarom worden bijvoorbeeld de andere disciplines in de faculteit Letteren en Wijsbegeerte niet gegroepeerd onder de noemer 'occidentalistiek' - wat theoretisch zou kunnen -, maar ze zijn ondergebracht in de departementen 'geschiedenis', 'taalkunde', 'Germaanse filologie', enz. Deze namen bevatten verwijzingen naar inhoud en methoden van een specifieke wetenschapstak. Dat soort begrenzing heeft de japanoloog niet. Alles wat Japan onderscheidt van de rest van de wereld is daardoor in principe voorwerp van studie en onderzoek: taal, psychologie, denken, godsdienst, maatschappij, enzovoort. De japanologie heeft bijgevolg raakpunten met andere disciplines van de geesteswetenschappen en van de sociale wetenschappen: de taalkunde voor de Japanse taal, de filosofie voor het Japanse denken, de psychologie voor de Japanse psyche, de sociologie voor de Japanse maatschappij, enzovoort.

Elk onderwerp zal je daarom voor een **dubbele moeilijkheid** plaatsen: enerzijds zul je vertrouwd moeten zijn met het Japans en dat aspect van Japan waartoe je onderzoeksthema hoort, anderzijds zul je voldoende kennis moeten hebben op de methode van de wetenschappelijke discipline waarmee het gekozen onderwerp verband houdt.

Een **voorbeeld**: voor wie het onderscheid tussen mannen- en vrouwenaantallen in het Japans wil bestuderen, is het niet voldoende behoorlijk Japans te kennen, maar is het tevens noodzakelijk het onderwerp te benaderen met de methodes van de taalkunde, meer bepaald die van de taalsociologie. Wie één of ander probleem van juridische aard wilt aanpakken, zal niet alleen Japanse wetten moeten kunnen lezen en weten hoe ze toegepast worden, maar zal ook iets van rechtsgeschiedenis of van recht in het algemeen moeten afweten.

Deze eigenaardigheid van onze discipline zal ook blijken in de literatuurlijst. Deze zal, enerzijds, op Japan betrekking hebbende bronnen en studies en, anderzijds, methodologische basiswerken bevatten, over de taalsociologie of de rechtsgeschiedenis bijvoorbeeld, om ons aan de twee voorafgaande voorbeelden te houden.

Je zult je opzoekingswerk dus niet kunnen beperken tot de japanologische bibliotheek, maar ook deelbibliotheek in andere departementen en/of faculteiten moeten raadplegen. In onze voorbeelden: die van taalkunde en die van rechten.

Voor het bijeenzoeken van de methodologische basiswerken zal het boekenbestand in de betreffende deelbibliotheek van de K.U.Leuven vermoedelijk voldoende zijn. Tenslotte wil je je alleen de methode eigen maken van die discipline en wordt er niet verwacht dat je alles van die discipline kent.

Wat de bronnen en studies die rechtstreeks verband houden met je onderzoeksthema betreft, moet wel 'alles' wat erover gepubliceerd is onder de loep genomen worden. Dat vereist een vrij intens gebruik van japanologische

bibliotheken. Gezien de bescheiden omvang van onze bibliotheek zul je in de meeste gevallen ook op japanologische (of in Oriëntalistiek gespecialiseerde) bibliotheken buiten de K.U.Leuven een beroep moeten doen. Probeer eerst de Belgische bibliotheken - ook in die bibliotheken die niet het label 'japanologisch' dragen kun je interessante werken over je Japanse onderzoeksthema vinden.

Noteer voor elke bron die je vindt de bibliografische gegevens die je later nodig hebt voor je bronaanduiding (zie paragraaf 1.2.3). Voor verder specifieke technieken, instrumenten en zoekmethodes van de heuristiek verwijzen we naar het vak 'Encyclopedie van de japanologie⁷'.

Wanneer je een volgens jouw mening degelijke literatuurlijst bij elkaar gezocht hebt, leg je die lijst voor aan je promotor. Je promotor kan dan bekijken of je over voldoende bronnen beschikt om je verhandeling te schrijven. Is dat niet het geval, dan kun je overwegen om naar buitenlandse bibliotheken te gaan.

1.4.1.2 Het leeswerk

Probeer, in eerste instantie, om in een zo kort mogelijke tijd zoveel mogelijk boeken en artikels door te werken. Informeer je zo snel en zo **breed** mogelijk. Begin aan het leeswerk door algemene, inleidende werken te lezen. Bewaar meer gespecialiseerde werken voor later. Verlies je niet in details en bijkomstigheden, probeer een duidelijk beeld te krijgen van je onderwerp, van de fundamentele concepten en belangrijke redeneringen. Blijf niet te lang een of ander deelaspect van je onderwerp bestuderen. Hou jezelf voor ogen dat het handiger is om al vrij snel over een (voorlopige) structuur voor je licentiaatsverhandeling te beschikken. Teken aan waar in welke werken interessante redeneringen, interessante gegevens te vinden zijn. Het is niet erg verstandig om in dit stadium je tijd te verdoen met het opzetten van een gecompliceerd steekkaartensysteem (of gegevensbank) met uitgebreide aantekeningen en overgeschreven passages. Het volstaat dat je voor iedere bron noteert welke aspecten van je onderwerp er worden behandeld. Wanneer je al een voorlopige structuur voor ogen hebt, volstaat het om te noteren over welke onderdelen van die structuur waar informatie te vinden is.

1.4.1.3 Het structureerwerk

Een 'structuur' van een verhandeling is idealiter een model van wat de inhoudstafel van de afgewerkte studie zal zijn. Het verdient aanbeveling, **zo snel mogelijk** met het structureren van het onderwerp te beginnen. Eens je over een structuur voor je scriptie of verhandeling beschikt, beschik je ook over een plan dat je kunt volgen voor de verdere uitwerking van het gekozen onderwerp.

⁷<http://akira.arts.kuleuven.ac.be/encyclopedie/index.html>

De kans is klein dat de **eerste structuur** voor je licentiaatsverhandeling de definitieve zal zijn. Dat neemt niet weg dat die eerste structuur je onschatbare diensten kan bewijzen. Om een structuur te construeren moet je een stap verder gaan dan ‘wat lezen’. Je moet nadenken over hoe je het onderwerp wilt benaderen en over het principe volgens hetwelke je de inhoud van je verhandeling wilt indelen. Je moet de materie die je wilt behandelen dus precieser omlijnen. Je moet ook bepalen wat belangrijk is en waar je geen aandacht aan kunt besteden. Daarnaast kun je aan de hand van die eerste structuur, efficiënter op zoek gaan naar (aanvullende) bronnen en gericht gaan lezen.

1.4.2 Fase twee

In een tweede fase begin je met het **uitschrijven van je tekst**. Het zoek-, lees- en structureerwerk blijft doorgaan maar in de regel ga je hierbij nu selectiever te werk.

Met schrijven begin je liefst **zo vroeg mogelijk**, best direct wanneer je het gevoel hebt, dat je je mening over een bepaald deelaspect van je onderwerp al op papier zou kunnen zetten. In geen geval verdient het aanbeveling, met het uitschrijven te wachten tot ‘alles’ uitgewerkt en doordacht is (dat is namelijk stelselmatig nooit of veel te laat het geval) of zelfs te wachten tot het vuur je a.h.w. aan de schenen ligt (bv. een paar weken voor de uiterste indiendatum).

Het schrijven kan beginnen met het **uitwerken van trefwoorden of delen** uit de bovenvernoemde structuur die je verder uitwerkt. Daarna breek je het geschrevene op in delen die een **logische eenheid** vormen. Deze eenheden worden uiteindelijk hoofdstukken, of delen van hoofdstukken. Je kunt ook vanuit een vooropgezet schema beginnen, als het ware van buiten (de structuur) naar binnen (de inhoud) toe. Of je nu schrijft van bijzonderheid naar algemeenheid of omgekeerd, hangt mede af van het onderwerp en persoonlijke voorkeur. **Het belangrijkste is, op tijd te beginnen met schrijven.**

Het is niet strikt noodzakelijk met het eerste punt of onderdeel van je plan of structuur te beginnen. Het mag het eerste hoofdstuk zijn maar ook een groter tekstgedeelte dat in je verhandeling pas achteraan komt maar waarover je jezelf beter geïnformeerd voelt. Het belangrijkste is evenwel dat je er niet te lang mee wacht, en dat je doorschrijft tot je – in ruwe vorm – de hele tekst van je verhandeling bij elkaar hebt.

In de meeste gevallen zal het schrijven van het eerste hoofdstuk – of het andere grotere tekstgedeelte waar je mee begint – erg tegenvallen. Je vindt niet meteen de juiste toon, wat je wel en niet in je tekst kunt verwerken is niet zo makkelijk te beslissen en je briljante redeneringen vlot leesbaar op papier zetten blijkt niet zo eenvoudig. Je kunt dan opnieuw beginnen: versie één van je hoofdstuk weggooien en aan versie twee beginnen. Daarna gooi je

versie twee weg en begin je aan versie drie enz. Op die manier heb je op het einde van het jaar een werkelijk indrukwekkend eerste hoofdstuk, maar... géén licentiaatsverhandeling. Dat is niet de enige reden waarom je beter kunt **doorschrijven tot je de hele tekst hebt**, ook al is het resultaat niet volledig bevredigend. Het voordeel van deze aanpak is, dat al het materiaal, alle essentiële gegevens reeds op de plaats staan waar zij horen. Het enige wat dan meestal nog moet gebeuren, is de taal of inhoud bijschaven, eventueel de plaats van een hoofdstuk of een paragraaf veranderen, en de verhandeling is af.

1.4.2.1 Tekstverwerking

Tegenwoordig kunnen de meesten van ons - rechtstreeks of onrechtstreeks – wel beschikken over een PC met tekstverwerkings- of opmaakprogramma.⁸ Het verdient absoluut aanbeveling, wanneer je het praktische aspect van het schrijven nog niet doordacht hebt, rekening te houden met het feit dat dergelijke software het schrijfwerk, maar ook het administratieve, dwz. bijhouden van bronnenmateriaal enz., sterk kan vergemakkelijken.

Naast de evidente voordelen, namelijk dat eenmaal ingetypte tekst eendeloos bijgewerkt, in stukken herschikt en opnieuw afgedrukt kan worden, bieden de meeste moderne opmaak- en tekstverwerkingsprogramma's functies die het produceren van een verhandeling vergemakkelijken. We hebben het dan over functies zoals het (automatisch) creëren van een inhoudstafel, index of bibliografie, het automatisch bijhouden van voet- en/of eindnoten, tot zelfs het bijhouden van paragraafnummers en interne verwijzingen op verschillende niveaus.

Ook het (hier later te bespreken, zie pagina 56) inlassen van figuren, tabellen en andere illustraties kunnen deze programma's aan. Verwerking⁹ van de Japanse schriftsystemen stelt evenmin nog weinig problemen, voor elk computerplatform zijn er meerdere mogelijkheden, meerdere software-opties, om een verzorgde verhandeling te produceren. Een opsomming en vergelijking van dergelijke programmatuur is hier niet op zijn plaats, we verwijzen hiervoor naar de handleiding "Elektronische informatieverwerking en het Japans."¹⁰ Wie een echt professionele 'look' wenst te geven aan zijn verhandeling kan kiezen voor een opmaakprogramma zoals L^AT_EX¹¹ of Adobe FrameMaker. Vergeet ook niet, zeker indien je een online versie van je verhandeling zou willen bijhouden, aandacht te schenken aan het bestandsformaat waarin je je verhandeling opslaat en eventueel publiceert. Ook voor

⁸Voor het verschil tussen een tekstverwerker en een opmaak-programma verwijzen we naar de handleiding 'Elektronische informatieverwerking en het Japans.' (<http://akira.arts.kuleuven.ac.be/jip/>).

⁹invoer, weergave, spellingscontrole, afdruk ...

¹⁰<http://akira.arts.kuleuven.ac.be/jip/>

¹¹Dit document is in L^AT_EX opgemaakt. Voor een voorbeeld van een eindwerk gemaakt in L^AT_EX verwijzen we naar: <http://www.mech.kuleuven.ac.be/~bruyninc/latex/>.

de problematiek van bestandsformaten verwijzen we naar hogervernoemde handleiding.

1.4.2.2 Stijl

Hoewel je pas in fase drie je tekst afwerkt is het toch verstandig om bij het uitschrijven van je eerste versie op het volgende te letten, zonder daarbij de bedoeling van die eerste versie uit het oog te verliezen.

- *Je schrijft niet voor jezelf*: een verhandeling wordt gelezen door mensen die over het onderwerp niet dezelfde kennis als de auteur hebben. De (denkbeeldige) doelgroep van lezers is de goed geïnformeerde leek, die dus al iets weet over Japan en Japans. Sleutelconcepten, minder gekende termen of begrippen moet je wanneer ze voor het eerst gebruikt worden, nader toelichten.
- *Let op je schrijfstijl*, de ‘toon’ van wat je schrijft. Schrijf bondig, zakelijk, nuchter en direct. Wees duidelijk, dwz. denk aan de interne logica van je betoog en probeer gedachtensprongen te vermijden. Zorg voor een logische ordening van je materiaal. Poneer niet vooraan stellingen die je pas achteraan fundeert.
- *Denk eraan dat je een licentiaatsverhandeling schrijft*, en geen roman of krantenartikel: er wordt dus een wetenschappelijke en logische stijl verwacht. Persoonlijke opmerkingen of gevoelens hebben geen plaats in een wetenschappelijk werk. Vermijd tendentieuze taalgebruik.
- Een licentiaatsverhandeling schrijven is méér dan alleen maar een aantal passages uit verschillende bronnen samenstellen tot een geheel. Dat verraaft zich trouwens toch: je tekst wordt een mengelmoes van verschillende stijlen. Wanneer je grondig doordacht hebt wat je gelezen hebt kun je het met **een persoonlijke stijl** en in eigen bewoordingen weergeven. En dat is wel de bedoeling. Persoonlijke verwoording van gelezen feiten en gebruikt materiaal betekent dat er persoonlijke inspanning geleverd is bij het verwerken van de bronnen, en dát is het doel van de licentiaatsverhandeling, niet het zoveel mogelijk overschrijven.

Het verdient bovendien aanbeveling, niet alleen zoveel mogelijk bronnen over het onderwerp bijeen te zoeken, maar deze ook daadwerkelijk te raadplegen. Wie zich, ondanks een grote hoeveelheid beschikbaar materiaal, tot enkele weinige bronnen beperkt bij het uitwerken van zijn scriptie, mag niet alleen rekenen op een slecht resultaat, maar verspeelt bovendien de kans die hem geboden werd om zijn onderwerp behoorlijk uit te werken.

Ten overvloede: **let op je taal**. Controleer je spelling. Controleer je woordkeuze. Bouw Nederlandse zinnen. Maak geen gehakt stro, geen alinea's van twee regels.

- *Zorg voor overzichtelijkheid* en verduidelijk de verbanden tussen de verschillende hoofdstukken. Die verbanden verklaar je in je inleiding, in inleidende paragrafen bij (ieder) hoofdstuk of met interne verwijzingen.
- *Duid overal waar nodig je bronnen aan.* Bronaanduiding (zie 2.9, en 3.5.4) is in elk geval verplicht wanneer je aan een auteur gegevens, concepten, ideeën, theorieën enz. ontleent die niet gemeengoed zijn in het vakgebied. Je duidt bronnen dus niet alleen aan wanneer je *citeert* maar ook wanneer je *parafraseert*, dwz. wanneer je in eigen woorden gegevens van een andere auteur overneemt. Een auteur citeren en/of parafraseren zonder de bron te vermelden is plagiëren. Plagiaat getuigt van weinig zelfrespect, is vlot vast te stellen en heeft een zware sanctie tot gevolg: je wordt afgewezen.
Wanneer je een auteur citeert die in een gemakkelijk toegankelijke taal schrijft, dan citeer je in die taal. Betreft het een moeilijk toegankelijke taal (het Japans bijvoorbeeld), dan zorg je voor een vertaling en neem je in noot of bijlage de originele versie op (zie paragraaf 3.4).

1.4.3 Fase drie

Het is verstandig de eerste versie van je tekst, het resultaat van fase twee, door iemand te laten nalezen. Hou je ondertussen een poosje met alles behalve je licentiaatsverhandeling bezig. Luister goed naar de commentaar van degene die je tekst las. Vraag vooral wat vlot en wat minder vlot – of niet – te begrijpen viel. Neem dan je tekst nog eens door en stel jezelf de volgende vragen :

- ✓ Is de indeling van de tekst logisch?
- ✓ Klopt de ordening van de door mij geselecteerde gegevens?
- ✓ Verduidelijk ik voldoende de onderlinge verbanden tussen en de logische opeenvolging van de verschillende tekstgedeelten?
- ✓ Is de aandacht die ik aan een bepaald aspect besteed evenredig aan het belang ervan binnen het geheel?
- ✓ Weid ik nergens teveel uit?
- ✓ Kunnen bepaalde gedeelten bondiger worden?
- ✓ Schat ik de voorkennis van de lezer goed in?
- ✓ Verklaar ik al die concepten, termen en begrippen die verklaring behoeven?

- ✓ Kan mijn schrijfstijl en de toon van de tekst wetenschappelijk genoemd worden?
- ✓ Waar staan er nog taalfouten?
- ✓ Ben ik volledig wat betreft mijn bronaanduidingen?
- ✓ Kloppen de bronverwijzingen wel?
- ✓ Nam ik de gegevens juist over?
- ✓ Zijn de tabellen en figuren foutloos?

Aan de hand van deze vragenlijst kan je dan je tekst herschrijven. Je zal waarschijnlijk het ruwe materiaal dat je eerste versie je biedt willen herschikken. Je bepaalt je kritische houding er tegenover waardoor je een inleiding en besluit kunt ontwerpen. Je schaaft het vormelijke bij. Met andere woorden: je zorgt voor het originele, het oorspronkelijke van je verhandeling.

Wanneer je de vragen op de vorige pagina met elf ‘ja’, twee ‘neen’ en een ‘nergens’ kunt beantwoorden, dan beschik je over een tweede, bijna definitieve versie van je tekst. Ook die versie zou je best voor alle zekerheid nog eens laten nalezen. Einde fase drie.

1.4.4 Fase vier

Fase vier behelst de lectuur en correctie van de tekst door je promotor. Hou er rekening mee dat de promotor tijd nodig heeft om de tekst te lezen en zorg dus dat hij op tijd je tekst in handen heeft. Zorg tevens voor een nette, goed leesbare ‘printout’, die de geplande definitieve ‘layout’ benadert. Rekening houdend met de opmerkingen van de promotor stel je dan de definitieve versie op.¹² Let erop dat je bladspiegel, de kaft en dergelijke in orde zijn (zie 2.2 en Hoofdstuk 3, pagina 54). Dien rond 15 mei of rond 15 augustus zes exemplaren van je licentiaatsverhandeling in op het departementssecretariaat.

Laten nakijken door je promotor is wel aan te bevelen. Zelfs al leest hij niet alles wat je aangeboden hebt, kan hij toch al zeer snel zien of je op het goede pad bent of er iets schort aan je werk. Dergelijke goede raad in de wind slaan betekent dat je het risico loopt dat je verhandeling, netjes getypt, gekopieerd en ingebonden, voor één of ander probleem afgekeurd wordt, dat misschien heel gemakkelijk te verhelpen was geweest.

¹²In verband met de correctie en doorzicht door de promotor zal je wellicht eens geconfronteerd worden met cryptische tekens, aangebracht in de marge. Deze tekens heten correctietekens en het soort tekens dat wij gebruiken voor het aanduiden kunt je o.a. vinden in Verschueren, *Groot woordenboek der Nederlandse taal*, onder het trefwoord “correctietekens”...

1.5 De beoordeling van de licentiaatsverhandeling

Voor de beoordeling van een licentiaatsverhandeling worden, naast de promotor, nog twee lezers aangeduid. Zij brengen in eer en geweten, rekening houdend met de vereisten die hoger werden geformuleerd, hun oordeel uit. De quotering wordt in punten uitgedrukt en dat gebeurt zoals bij de beoordeling van andere examens dat wil zeggen: op twintig punten. De juryleden geven elk twee cijfers op een schaal van twintig en kunnen zo verschillende beoordelingscriteria onderscheiden, bijvoorbeeld: een 14 voor inhoud en een 12 voor vorm. Bij de beoordeling van de inhoud spelen natuurlijk vele aspecten een rol, en het zou nonsens zijn te beweren dat je ze allemaal in kaart kan brengen. *Leesbaarheid* in de algemene betekenis van het woord is eenduidig de algemene noemer van de evaluatie, *de meter van respect waarmee je de lezer bejegt*. Vermijd daarom bijvoorbeeld pedanterie, maar ga er ook niet vanuit dat je alle jargon moet schrappen... Met name de volgende elementen spelen een doorslaggevende rol in de bepaling van het eindresultaat:

- Is het onderwerp (zie 1.2.2 pagina 7) niet te breed gekozen?
- Staan er geen patente onjuistheden of inmiddels door nieuwe ontwikkelingen in de wetenschap achterhaalde theorieën in? Wie zich baseert op vulgariserende studies loopt hier het meeste gevaar.
- Is wat in de verhandeling besproken wordt allemaal voldoende relevant? Hier stelt zich het probleem van de weglating. In principe behandel je enkel die aspecten die direct verband houden met het gekozen onderwerp. Soms echter wil men een aspect behandelen dat niet direct betrekking heeft op het onderwerp. Het is uiteraard niet de bedoeling exhaustief te zijn. Hoeveel aandacht kun of mag je daar dan aan besteden? Wat laat je wel en wat laat je niet weg? Als je er een speciale paragraaf voor uittrekt moet het de moeite zijn. Voor iets wat je ‘en passant’ zou kunnen vermelden mag je dus geen paragraaf aanzetten.¹³ Aangezien je slechts een beperkte ruimte kunt inruimen voor minder belangrijke opmerkingen is de vuistregel: vermijd lege opmerkingen, waarheden als koeien en algemeenheden.
- Staan er geen interne tegenspraken in de tekst? Wanneer een bepaald te vermelden feit in een betoog, in tegenspraak is met reeds vermelde feiten, dan moet daar uitleg bijgevoegd worden. Je kunt die verklaring ook in noot opnemen.¹⁴

¹³Je kunt dergelijke informatie natuurlijk ook in bijlage (zie pagina 25) of in noot (zie pagina 60) kwijt.

¹⁴Bijvoorbeeld: “Na het betalen van een grote geldsom verkregen de supercarga’s in 1771 de ontbinding van de co-hong.” Dat is niet meteen verklaarbaar als je niet in voorgaande paragrafen uitvoerig beschreven hebt, dat de co-hong bedoeld waren om de Chinese handelaars een sterkere positie tegenover die buitenlandse supercarga’s te geven.

Wanneer het aantal examinandi het toelaat, kun je opgeroepen worden tot een openbare verdediging van je licentiaatsverhandeling. In de praktijk gebeurt dit niet voor japanologen.

Hoofdstuk 2

De onderdelen van de licentiaatsverhandeling

2.1 De onderdelen en hun volgorde

Een licentiaatsverhandeling bestaat uit de volgende onderdelen — je schikt ze in de hier aangegeven volgorde.

1. De kaft
2. Het schutblad
3. Het titelblad
4. Het woord vooraf
5. De inhoudsopgave
6. De inleiding
7. Het corpus
8. Het besluit
9. De bijlagen
10. De literatuuropgave

In de volgende paragrafen worden de vereisten eigen aan deze verschillende onderdelen besproken.

2.2 De kaft, het schutblad en het titelblad

Kaft en titelblad mogen niet van elkaar verschillen. Het schutblad is een blanco blad tussen omslag en titelblad.

De titel van je licentiaatsverhandeling zal meestal niet die zijn die je koos toen je het onderwerp bepaalde. Al lezend en schrijvend blijf je wel binnen dezelfde subdiscipline bezig, maar je bakent wellicht je ‘werkgebied’ scherper af. De definitieve titel moet dat werkgebied precies omschrijven.

Zorg er dan ook voor dat je titel niet slaat op slechts een gedeelte van wat in je verhandeling behandeld wordt.

Tegelijk dien je door de titel weer te geven wat je bedoeling c.q. je methode is. Zo krijg je ruwweg twee soorten titels: titels die het aantonen van de juistheid van een stelling beloven en titels die een degelijke omschrijving van een fenomeen in het vooruitzicht stellen.

Voorts dient je titel bondig en in helder Nederlands geformuleerd te zijn.

2.3 Het woord vooraf

Een ‘woord vooraf’ is niet hetzelfde als een voorwoord. Een voorwoord is een aanbeveling door een derde om het werk te lezen: een deskundige ter zake geeft in het voorwoord zijn positieve oordeel over het werk in kwestie. In een ‘woord vooraf’ daarentegen bedank je de personen die je behulpzaam waren bij het opstellen van je licentiaatsverhandeling. Tevens is het ‘woord vooraf’ de geëigende plaats om eventuele persoonlijke (dus niet wetenschappelijke) motieven, die je tot de keuze van dit onderwerp bewogen hebben, neer te schrijven. Let er wel op dat je niet in loze conversatie mag vervallen.

Controleer de spelling van de namen van de te bedanken personen. Volgens de etiquette worden eerst de ‘voornaamste’ personen vernoemd.

2.4 De inhoudsopgave

In de inhoudsopgave worden de volgende onderdelen in de volgende volgorde opgenomen:

1. alle titels van de tekstgedeelten,
2. de titels van de tabellen,
3. de titels van de figuren en
4. de titels van de bijlagen.

Je vermeldt steeds voor iedere titel de juiste nummering — of een andere aanduiding — én de corresponderende pagina. Neem de titels letterlijk en in de typografie van de tekst over.

De inhoudsopgave geeft de lezer een idee over de structuur van je verhandeling. In die zin is de inhoudsopgave erg belangrijk omdat de lezer zo meteen een goede eerste indruk kan krijgen.

2.5 De inleiding

De inleiding is een belangrijk onderdeel van een verhandeling en verdient dan ook de nodige aandacht. In de inleiding behandel je:

- het onderwerp van je verhandeling,

- de gevolgde methode en
- de gehandhaafde indeling

De lezer verwacht op de eerste plaats een **duidelijke omschrijving van het onderwerp**. Daarnaast wordt een **motivering** (op wetenschappelijke basis) van je keuze verwacht: waarom koos je voor dat onderwerp, heeft het enig belang om er een licentiaatsverhandeling aan te wijden? Hierbij situeer je het onderwerp in een breder kader.

Je dient de door jou **gehanteerde methode(s)** te beschrijven. Koos je voor de uitwerking van een probleemstelling of voor een beschrijving? Verantwoord je keuze voor die bepaalde methode of methodes. Indien er problemen op methodologisch vlak rezen, vermeld ze dan. Verklaar de keuze van je bronnen, motiveer eventuele afwijkingen van algemene regels, vermeld welk transcriptiesysteem je volgt, enzovoort.

Daarnaast verklaar je in de inleiding de **indeling** van je verhandeling. Je vermeldt wat je in de verschillende hoofdstukken behandelt en je verklaart de samenhang tussen die hoofdstukken. De inleiding kan pas afgewerkt worden wanneer de tekst voor de verhandeling klaar is. Dat wil niet zeggen dat je ermee moet wachten tot op het laatste moment: je kunt in vroegere stadia al een oefeninleiding schrijven om zo te leren je onderwerp, je methode en de indeling van je verhandeling te verantwoorden en te omschrijven. Tot slot is de inleiding de plaats waar je de lezer informatie geeft over de typografie, gehanteerd(e) transcriptiesyste(m)en, en dergelijke meer. Daarbij hoeven geen vanzelfsprekende dingen opgesomd te worden, maar het kan voor een lezer bv. wel interessant zijn te weten, waarom je voor alle karakters de klassieke (niet vereenvoudigde) vorm, of juist wel enkel de vereenvoudigde vorm hanteert. Afkortingen kun je, wanneer het er weinig zijn, in de inleidingen opnemen; wanneer je echter een groot aantal afkortingen gebruikt, is het beter daar een extra lijst voor te maken. Een dergelijke lijst van afkortingen hoort thuis achter de inleiding en voor het corpus.

Net zoals de inhoudsopgave — en het besluit — vormt de inleiding vaak een element waarop de lezer zich baseert bij het vormen van een **eerste indruk** over het werk. Hou daar rekening mee bij de uitwerking ervan.

2.6 Het corpus

In het corpus werk je, naargelang de gekozen methode, de te bewijzen stelling of de omschrijving uit. Het corpus is het deel waar de eigenlijke inhoud van de licentiaatsverhandeling geformuleerd wordt. In verband met het corpus verwijzen we naar paragraaf 1.4: ‘Het schrijven van een licentiaatsverhandeling’ en naar hoofdstuk 3 ‘Vormgeving en afwerking’.

2.7 Het besluit

In het besluit vat je jouw **conclusies** samen. Bij een beschrijvende verhandeling som je de voornaamste kenmerken van het te beschrijven onderwerp op. Werkte je met een bepaalde stelling, dan stel je in je besluit vast dat en waarom je de juistheid — of onjuistheid — van de besproken stelling bewezen acht. Je somt ook hier de belangrijkste argumenten pro en contra op die je in de verhandeling uitgewerkt hebt.

Het besluit mag **geen op zichzelf staand deel** zijn. Het dient een logisch gevolg te zijn van het corpus: in het corpus heb je een onderwerp behandeld, in het besluit vat je daarvan de voornaamste resultaten samen. Nieuwe gegevens horen niet thuis in een besluit. Verder kun je het besluit niet slechts aan een bepaald gedeelte van het corpus wijden. Evenmin kan het besluit een ruimer gebied bestrijken dan wat er in het corpus behandeld werd.

Het besluit dient meer dan een korte samenvatting te zijn: het is de plaats bij uitstek om **je persoonlijke mening** te uiten. Het besluit kan zo in hoge mate het oorspronkelijke creatieve karakter van je verhandeling bepalen.

2.8 Bijlagen

Het zal niet steeds duidelijk zijn wanneer je teksten, figuren en tabellen in bijlage of in het corpus op moet nemen. Toch kun je meestal de volgende algemene regel volgen. Je neemt teksten, tabellen of figuren op in bijlage wanneer:

- het opnemen in het corpus de leesbaarheid van de hoofdttekst vermindert en die tekst (of tabel, of figuur) niet minder vlot te begrijpen valt wanneer hij, uit de context gerukt, in bijlage opgenomen wordt.

Daarnaast neem je in bijlage op:

- interessante aanvullende informatie die slechts indirect met het onderwerp verband houdt,
- de behandeling van een deelaspect van het onderwerp dat je – hoewel slechts van ondergeschikt belang — toch in je verhandeling wilt opnemen en
- wanneer dezelfde tekst, figuur of tabel nodig is voor meerdere gedeelten van het corpus.

Het **onderwerp** zal dus de **doorslaggevende factor** zijn wanneer je beslist of een bestanddeel al dan niet in de tekst op te nemen is. Voor het ene onderwerp zal een bepaald citaat van een halve pagina lang niet belangrijk

genoeg zijn om de verminderde leesbaarheid van de tekst te rechtvaardigen. Voor een ander onderwerp is datzelfde citaat zo belangrijk dat het rechtstreeks in de hoofdttekst moet opgenomen worden.

In regel is de bijlage **geen** plaats voor stukken of delen uit voor het schrijven van je verhandeling gebruikte **bronnen**. Wanneer echter niet-gepubliceerde of quasi onverkrijgbare teksten gebruikt werden, dan moet je die liefst wel in bijlage opnemen, omdat zij anders niet voor de lezers toegankelijk zouden zijn. In dat geval kunnen zij een zeer belangrijk onderdeel van je licentiaatsverhandeling vormen.

Hetzelfde geldt voor **vertalingen**; normaliter volstaat een degelijke bibliografische referentie naar de oorspronkelijke bron, wanneer het tenminste een vertaling van een gepubliceerde, vlot verkrijgbare tekst betreft. Het is echter aan te bevelen om uit hoffelijkheid jegens de lezers van je licentiaatsverhandeling toch steeds een fotokopie van de originele tekst toe te voegen.

In redelijk uitzonderlijke gevallen wordt er van je verwacht dat de eindverhandeling ook een anderstalige samenvatting bevat. Voor eindverhandelingen in de japanologie bijvoorbeeld is dat het geval. En zoals ook voor de andere onderdelen van de verhandeling geldt, is de algemene regel: **de vormgeving van de samenvatting moet de bedoeling weerspiegelen**. In tegenstelling tot wat vele studenten lijken te denken, is dit niet een vrijblijvende oefening in de taal in kwestie. De informatieve waarde ervan schuilt veeleer in haar mogelijkheid om de scriptie relatief toegankelijk te maken voor lezers die niet of weinig vertrouwd zijn met het Nederlands waarin de verhandeling opgesteld is. Houd daar rekening mee. Natuurlijk bestaat er geen eensluidend recept voor een geslaagde anderstalige samenvatting. Maar met het beoogde publiek in het achterhoofd, mogen de volgende onderdelen best niet ontbreken:

- een beknopte en vooral heldere beschrijving van de probleemstelling van de scriptie, en de daarvoor gehanteerde theorie(ën) en methode(s).
- een vertaling van de titels van de hoofdstukken, en een bespreking van hun inhoud, steeds in een vlotte leesbare tekst (dit is dus NIET hetzelfde als een opsomming van de tussentitels).
- een bondige voorstelling van de conclusies en resultaten die je onderzoek hebben opgeleverd.
- persoonlijke opmerkingen over jouw keuze van het onderwerp, een woordje van dank voor je moeder of vriend(in) zijn uit den boze. Beperk je tot een ingetogen voorstelling van je onderzoek.

De samenvatting heeft dus alle kwaliteiten van een ‘abstract’ zoals die weleens opgevraagd wordt door wetenschappelijke tijdschriften. Deze laat de lezer toe om de relevantie van het betrokken artikel voor diens onderzoek

of interesses in te schatten. Nogmaals: vergis je dus niet omtrent de bedoelingen van de samenvatting: het is een gangbaar tekstformaat of ‘genre’ van de wetenschap.

De anderstalige (Japanse) samenvatting wordt mee ingebonden in de eindverhandeling. Je zal merken dat dit niet geldt voor een groot gedeelte van de verhandelingen. Toch was dit geen kwestie van een vormkeuze; veel eerder was een slechte tijdsplanning verantwoordelijk voor dit euvel. Losse bladen die, al dan niet gevouwen, bij het uiteindelijke product worden gevoegd maken echter een slechte indruk. **Errata** zijn daarop natuurlijk – per definitie! – een zeldzame uitzondering. Zij maken duidelijk dat de auteur fouten opmerkte na het inbinden van de scriptie, en zijn erop gericht alsnog een oplossing te bieden voor die problemen. Laten we wel zijn: **Japanse samenvattingen horen niet thuis in deze categorie.**

Bijlagen zijn een integraal bestanddeel van een verhandeling en dus niet minder **belangrijk** dan de andere delen van je werk. Dat betekent dat ook voor de bijlagen verzorgde taal, typografie, en dergelijke meer van groot belang (zie paragraaf 1.4 en hoofdstuk 3) zijn.

2.9 De literatuuropgave

We wezen hoger (zie pagina 9) reeds op het belang van een degelijke bron-aanduiding. We benadrukten daar ook hoe belangrijk het is dat je vanaf het begin stelselmatig de nodige bibliografische gegevens noteert. In deze paragraaf bespreken we de vormconventies en verwijzingssystemen met betrekking tot de literatuurlijst achteraan de verhandeling. In het volgende hoofdstuk (meer bepaald in paragraaf 3.5) wordt debronaanduiding in de tekst zelf besproken (de “noten”).

2.9.1 ‘Literatuuropgave’ versus ‘bibliografie’

Een literatuuropgave is niet hetzelfde als een bibliografie. In een literatuuropgave vermeld je al de werken die je gebruikte bij het schrijven van je licentiaatsverhandeling. In een bibliografie worden alle werken opgesomd die over het onderwerp in kwestie geraadpleegd kunnen worden. Het zal in de meeste gevallen niet haalbaar zijn een bibliografie over je onderwerp aan te leggen die aanspraak kan maken op volledigheid. Wanneer dat wel lukt, des te beter...

2.9.2 Literaturopgave en bronaanduiding in het corpus

Je kunt in de literaturopgave meer werken opnemen dan er in je noten voorkomen. Echter: iedere bron die in een noot vermeld wordt moet terug te vinden zijn in je literaturopgave. Je literaturopgave is er niet alleen om de lezer een idee te geven van de wetenschappelijke deugdelijkheid en

de oorspronkelijkheid van je licentiaatsverhandeling: in de literatuuropgave vindt de lezer ook meer bibliografische gegevens over je bronnen dan bij de bibliografische verwijzing in noten. Dat stelt de lezer in staat om er zelf naar op zoek te gaan. Daaruit volgt ook dat de vorm van je bibliografie afhankelijk is van het verwijzingssysteem (zie hiervoor pagina 61) dat je in het corpus gebruikt hebt. We zullen hier dan ook steeds **twee modelvoorbeelden** voor referenties in de literatuuropgave vermelden: *Chicago A* (CA) als verwijzingsysteem uit de humane wetenschappen en *Chicago B* (CB) als standaard in de sociale wetenschappen. Voor elk type bron geven we per verwijzingssysteem telkens twee voorbeelden: een verwijzing naar een Westerse en een verwijzing naar een Japanse bron. De volgende stelregel geldt voor beide systemen: **geef een zo ruim mogelijke bibliografische omschrijving voor iedere bron en blijf consistent.**

2.9.3 Referentie naar boeken

Vanaf hier zal voor de typografie van de voorbeelden die wij gebruiken voor referenties het volgende gelden:

1. De woorden tussen punthaakjes (<,>) moeten worden vervangen door hun reëel voorbeeld: <Titel> betekent dus dat in plaats daarvan de titel van het werk moet verschijnen waarnaar gerefereerd wordt.
2. Andere onderdelen van de typografie moeten zo overgenomen worden als zij er staan, dwz. bijvoorbeeld <AUTEUR> betekent, dat hier de naam (familiennaam tenzij anders opgegeven) in HOOFDLETTERS moet verschijnen; een puntkomma buiten de punthaakjes dient zo in je bronvermelding te verschijnen.
3. Rechtstreekse aanwijzingen door ons staan in *cursief schrift*.

2.9.3.1 Referentie naar boeken van één auteur

(CA) <Naam auteur>, <Voornaam>¹. <Titel:Ondertitel>. <Plaats van uitgave>: <Naam uitgeverij>, <jaar van uitgave>, (eventueel het jaartal van de eerste uitgave).

Adams, Alexander B. *John James Audubon: A Biography*. New York: Putnam's Sons, 1966.

VB.

Saigō, Nobutsuna (西郷信綱). 『国学の批判』 (*kokugaku hihan*, Eng: A

J

¹Voor dit en alle volgende voorbeelden geldt: je kunt natuurlijk ipv. de volledige voor- naam de initialen opgeven, wanneer de volledige voornaam niet in de betreffende bron vermeld wordt.

Critique of National Learning). Tokio: Aoyama Shoin (青山書院), 1984.

(CB) <Naam auteur>, <Voornaam>. <jaar van uitgave> [eventueel eerste uitgave]. <Titel: Ondertitel>. <Plaats van uitgave>: <Naam uitgeverij>

Adams, Alexander B. 1966. *John James Audubon: A Biography*. New York: Putnam's Sons.

VB.

Saigō, Nobutsuna (西郷信綱). 1984. 『国学の批判』 (*kokugaku hihan*, Eng: *A Critique of National Learning*). Tokio: Aoyama Shoin (青山書院).

J

2.9.3.2 Boeken van meerdere auteurs

Wanneer een boek werd geschreven door meerdere auteurs, dan vermeld je al die auteurs, behalve wanneer het er meer dan drie zijn: dan vermeld je alleen de eerste drie volgens de alfabetische volgorde met na de naam van de derde auteur bijvoorbeeld de afkorting 'e.a.': en andere(n). In dat geval zul je trouwens meestal een verantwoordelijke voor de redactie vinden, in welk geval je verwijst zoals hierna wordt beschreven.

(CA) <Naam auteur 1>, <Voornaam>, <Voornaam Naam auteur 2>, en <Voornaam Naam auteur 3>. <Titel: Ondertitel>. <Plaats van uitgave>: <Naam uitgeverij>, <Jaartal van uitgave> (eventueel het jaar van de eerste uitgave).

Barr, Linda, Catherine Monserrat en Toni Berg. *Teenage Pregnancy: A New Beginning*. Albuquerque, NM: New Futures, Inc., 1992.

VB.

Iida, Taizō en Hiroshi Watanabe (e.a.) (飯田泰三・渡辺浩その他). 『丸山真男講義録』 (*maruyama masao kōgiroku*, Eng: *Maruyama Masao's Round-table Discussions*). Tokio: Iwanami (岩波), 1998.

J

(CB) <Naam, Voornaam auteur 1>, <Voornaam Naam auteur 2>, <Voornaam Naam auteur 3>. <Jaartal van uitgave>. <Titel: Ondertitel>. <Plaats van uitgave>: <Uitgeverij>.

Barr, Linda, Catherine Monserrat, en Toni Berg. 1992. *Teenage Pregnancy: A New Beginning*. Albuquerque, NM: New Futures, Inc.

VB.

Iida, Taizō en Hiroshi Watanabe (e.a.) (飯田泰三・渡辺浩その他). 1998. 『丸山真男講義録』 (*maruyama masao kōgiroku*, Eng: *Maruyama Masao's Round-table Discussions*). Tokio: Iwanami (岩波).

J

Wij gebruiken hier 'en'. Je kunt ook het Latijnse 'et' of '＆' gebruiken, maar let er dan wel op dat je dat overal doet.

2.9.3.3 Boeken ‘onder redactie van’

Een boek werd geschreven door meerdere auteurs, maar de redactie lag in handen van een bepaald persoon:

(CA) <Naam verantwoordelijke redactie>, <Voornaam>, (red.). <Titel: Ondertitel>. <Plaats van uitgave>: <Naam uitgeverij>, <jaartal van uitgave> (eventueel het jaartal van de eerste uitgave).

Gilman, Alfred G., Allan R. Knight, Alan S. Nies en Palmer Taylor, (red.). *The Pharmacological Base of Therapeutics*. 8e uitgave. New York: Pergamon, 1990. VB.

Katō, Shūichi, (red.) (加藤周一編). 『日本文化のかくれかたち』 (*nihon bunka no kakureta katachi*, Eng: *The Hidden Patterns of Japanese Culture*). Tokio: Iwanami (岩波), 1984. J

(CB) <Naam, Voornaam verantwoordelijke redactie>. <jaartal van uitgave>. <Titel: Ondertitel>. <Plaats van uitgave>: <Naam uitgeverij>.

Gilman, Alfred G., Theodore W. Rall, Allan S. Nies, en Palmer Taylor, (red.). 1990. *The Pharmacological Basis of Therapeutics*. 8e uitgave. New York: Pergamon. VB.

Katō, Shūichi, (red.) (加藤周一編). 1984. 『日本文化のかくれかたち』 (*nihon bunka no kakureta katachi*, Eng: *The Hidden Patterns of Japanese Culture*). Tokio: Iwanami (岩波). J

(red.) staat voor: ‘onder redactie van’. Zijn meerdere personen verantwoordelijk voor de redactie dan verwijst je naar analogie met de wijze van verwijzen voor meerdere auteurs zoals hoger voorgeschreven.

2.9.3.4 Boeken verschenen in een reeks

Wanneer een boek deel uitmaakt van een reeks verwijst je daar naar als volgt:

(CA) <Naam auteur>, <Voornaam>. <Titel van het boek>: <Titel van de reeks>, (vol.). <Plaats van uitgave>: <Naam uitgeverij>, <jaartal uitgave>. (de gegevens hebben [behalve wat de opgave van de reekstitel betreft] telkens betrekking op het gebruikte boekdeel, niet op de reeks)

Frost, P. *The Bakumatsu Currency Crisis*: Harvard East-Asian Monographs, nr.36 [ook: Vol.XXXVI]. Cambridge Mass.: Harvard University Press, 1970. VB.

Nihon ginkō hyakunenshi hensan iinkai (日本銀行百年史編纂委員会). 「日本銀行百年史 第一巻」 (*nihon ginkō hyakunenshi dai ikkan*, geschiedenis van honderd jaar Japanse nationale bank volume 1): 『日本銀行百年史』 (*nihon ginkō hyakunenshi*, geschiedenis van honderd jaar Japanse nationale bank), Tokio: Nihon Ginkō (日本銀行), 1982. J

(CB). <Naam, Voornaam auteur>. <jaartal van uitgave>. <Titel: Ondertitel>. <Titel van de reeks>, (vol.). <Plaats van uitgave>: <Naam uitgeverij>.

Frost, P. 1970. *The Bakumatsu Currency Crisis*. Harvard East-Asian Monographs, nr. 36. Cambridge, Mass.: Harvard University Press. VB.

Nihon ginkō hyakunenshi hensan iinkai (日本銀行百年史編纂委員会). 1982. 「日本銀行百年史 第一巻」 (*nihon ginkō hyakunenshi dai ikkan*, geschiedenis van honderd jaar Japanse nationale bank volume 1): 『日本銀行百年史』 (*nihon ginkō hyakunenshi*, geschiedenis van honderd jaar Japanse nationale bank), Tokio: Nihon Ginkō (日本銀行). J

2.9.4 Het verwijzen naar artikels

2.9.4.1 Artikels in kranten en tijdschriften

De bibliografische verwijzing van artikels, of ze nu uit kranten of uit tijdschriften komen, ziet eruit als volgt:²

(CA) <Naam, Voornaam auteur>. <“Titel van het artikel.”> <Titel van het tijdschrift>, <nummer van de aflevering> (<jaargang van het tijdschrift>): <beginpagina>-<eindpagina>.

Baecker, Dirk. “Die Preisbildung an der Börse.” *Soziale Systeme - Zeitschrift für soziologische Theorie*, nr.5 (1999): 287-312. VB.

Yamaguchi, Hide en Hiroshi Nakamura (山口英・中村豊). 「ユニックスの基本環境の設定」 (*yunikkusu no kihon kankyō settei*, Unix basisconfiguratie). 『ユニックス・マガジン』 (*yunikkusu magajin*, Unix magazine), nr.6 (2001): 25 - 51. J

(CB) <Naam, Voornaam Auteur>. <Jaargang van het tijdschrift>. <Titel van het artikel>. <Titel van het tijdschrift> <nummer van de aflevering>: <beginpagina-eindpagina>.

Baecker, Dirk. 1999. Die Preisbildung an der Börse. *Soziale Systeme - Zeitschrift für soziologische Theorie*, nr.5: 287-312. VB.

²Ook bijvoorbeeld ‘hoofdstukken’ van boeken kunnen als een artikel beschouwd worden. Dat geldt met name voor boeken ‘onder redactie van’, boeken samengesteld op basis van bijdragen van verschillende auteurs, waarbij je voor een hoofdstuk eenduidig de auteur(s) kunt achterhalen. Naar zo’n hoofdstuk verwijst je dan alsof het een artikel is.

Yamaguchi, Hide en Hiroshi Nakamura (山口英・中村豊). 2001.

ユニックスの基本環境の設定 (*yunikkusu no kihon kankyō settei*, Unix basisconfiguratie). 『ユニックス・マガジン』 (*yunikkusu magajin*, Unix magazine), nr.6: 25 - 51.

J

2.9.4.2 Artikel in een boek

Artikels in een boek geredigeerd door één of meerdere auteurs

(CA) <Naam, Voornaam auteur>. <“Titel van het artikel.”> In <Titel: Ondertitel boek>, <Voornaam Naam auteur 1, Voornaam Naam auteur 2>(red.), <beginpagina> - <eindpagina>, <Plaats van Uitgave>: <Naam Uitgeverij>, <jaartal van uitgave>.

Clam, Jean. “Die Grundparadoxie des Rechts und ihre Ausfaltung: Ein Beitrag zu einer Analytik des Paradoxen.” In *Die Ruckgabe des zwolften Kamels: Niklas Luhmann in der Diskussion über Gerechtigkeit*, Gunther Teubner (red.), 109-143. Stuttgart: Lucius & Lucius Verlagsgesellschaft, 2000.

VB.

Kawakami, Tsutomu (川上勉). 「幕末・明治期における近代的知識人の生成 - 福沢諭吉の外国体験」 (*bakumatsu meijiki ni okeru kindaiteki chishikijin no seisei - fukuzawa yukichi no gaikoku taiken*, De vorming van de moderne intellectueel in de late Bakufu en Meiji - de buitenlandse ervaringen van Yukichi Fukuzawa). In 『幕末・明治期における国民国家形成と文化変容』 (*bakufu meijiki ni okeru kokumin kokkakeisei to bunkahenyō*, De vorming van de natiestaats en culturele transformatie in de late Bakufu en Meiji), Nagao Nishikawa en Hideharu Matsu-miya (西川長夫・松宮秀治編) (red.), 94 - 135, Tokio: Shinyōsha (新曜社), 1995.

J

(CB) <Naam, Voornaam auteur>. <jaartal van uitgave>. <Titel van het artikel>. In <Titel: Ondertitel boek>. <Voornaam Naam auteur 1, Voornaam Naam auteur 2>, <beginpagina> - <eindpagina>. <Plaats van Uitgave>: <Naam Uitgeverij>.

Clam, Jean. 2000. Die Grundparadoxie des Rechts und ihre Ausfaltung: Ein Beitrag zu einer Analytik des Paradoxen. In *Die Ruckgabe des zwolften Kamels: Niklas Luhmann in der Diskussion über Gerechtigkeit*. Gunther Teubner (red.), 109-143. Stuttgart: Lucius & Lucius Verlagsgesellschaft.

VB.

Kawakami, Tsutomu (川上勉). 1995. 幕末・明治期における近代的知識人の生成 - 福沢諭吉の外国体験 (*bakumatsu meijiki ni okeru kindaiteki chishikijin no seisei - Fukuzawa Yukichi no gaikoku taiken*, De vorming van de moderne intellectueel in de late Bakufu en Meiji - de buitenlandse ervaringen van Yukichi Fukuzawa). In 『幕末・明治期における国

J

『民国家形成と文化変容』 (*bakufu meijiki ni okeru kokumin kokkakeisei to bunkahenyō*, *De vorming van de natiestaat en culturele transformatie in de late Bakufu en Meiji*). Nagao Nishikawa en Hideharu Matsumiya (西川長夫・松宮秀治編) (red.), 94 - 135. Tokio: Shinyōsha (新曜社).

Opgelet: in Chicago B worden, zoals je merkt, GEEN aanhalingstekens gebruikt in de verwijzing naar artikels uit kranten, tijdschriften en geredigeerde boeken.

Voor artikels geschreven door meerdere auteurs of ‘onder redactie van’, zie paragraaf 2.9.3.2 en 2.9.3.3.

Verwijzen naar een artikel dat werd opgenomen in een recente publicatie maar al (veel) eerder gepubliceerd³ werd: steeds de oorspronkelijke publicatie als referentiepunt nemen. Datum van publicatie is de **eerste** publicatie, op het einde van de verwijzing voeg je tussen vierkante haakjes extra gegevens toe:

[ook gepubliceerd in: <Titel: Ondertitel boek>. <(Uitg.)> <Naam auteur 1, Voornaam Naam auteur 2> (red.), <beginpagina> - <eindpagina>. <Plaats van Uitgave>:<Naam Uitgeverij>. <jaartal van uitgave>.]

2.9.5 Verwijzen naar (jaar)verslagen en dergelijke meer

Naar jaarverslagen van bedrijven, verslagen van overheidsinstellingen of van verenigingen, enzovoort, verwijs je als volgt:

(CA)<Naam van het publicerende organisme>. <Titel>. <Plaats van uitgave>: <Naam uitgeverij>, <jaartal van uitgave>.

Kokuritsu kokugo kenkyūjo (国立国語研究所). 『国語年間』 (*kokugo nenkan*, Jaarboek van de Japanse taal). Tokio: Shūei shuppan (秀英出版), 1954. J

(CB)<Naam van het publicerende mechanisme>. <jaartal van uitgave>. <Titel>.<Plaats van uitgave>: <Naam uitgeverij>.

Kokuritsu kokugo kenkyūjo (国立国語研究所). 1954. 『国語年間』 (*kokugo nenkan*, Jaarboek van de Japanse taal). Tokio: Shūei shuppan (秀英出版). J

Met naam van het publicerende organisme (de collectieve auteur) bedoelen we, bijvoorbeeld, de naam van het bedrijf waar het jaarverslag betrekking op

³Bijvoorbeeld: verwijzen naar een artikel van Foucault dat gepubliceerd werd in 1979 in het boek *Textual Strategies*, maar tevens werd opgenomen in *Modern Criticism and Theory* (2000). Dit laatste boek is de bron waarover je beschikt - *Textual Strategies* is niet meer te verkrijgen. Hier verwijs je in eerste instantie naar 1979 als datum van publicatie.

heeft, de naam van de overheidsinstelling die de statistieken in kwestie opgesteld en openbaar gemaakt heeft, enzovoort. De naam van het publicerend organisme is dus niet dezelfde als die van de uitgeverij, hoewel dat, met name voor overheidspublicaties, wel het geval kan zijn. Dan geef je zowel voor het publicerend organisme als voor de uitgeverij dezelfde naam op.

2.9.6 Vertalingen en andere probleemgevallen

2.9.6.1 Vertalingen

Wanneer je — afwijkend van het oorspronkelijkheidsbeginsel (zie 1.2.3) — niet het oorspronkelijke werk (verder: [P]) maar een vertaling (verder: [V]) gebruikt, dan kun je in de literatuuropgave die bron als volgt aanduiden:

- Wanneer het vertalingen van eigentijdse, in een hedendaagse taal geschreven bronnen ('simpele vertalingen') betreft:

(CA) <Naam auteur [P]>, <Voornaam>. <Titel: Ondertitel [P]>. <Plaats van uitgave>, <Naam Uitgeverij [P]>, <jaartal van uitgave [P]>. <Naam auteur [V]>, <Voornaam> (vert.), <Titel: Ondertitel [V]>. <Plaats van uitgave [V]>: <Naam uitgeverij [V]>, <jaartal van uitgave [V]>

Luhmann, Niklas. *Soziale Systeme: Grundriss einer allgemeinen Theorie*. Frankfurt am Main: Suhrkamp Verlag, 1984. Bednarz, John & Baecker, Dirk (vert.), *Social Systems*. Stanford: Stanford University Press, 1995.

VB.

Rottleuthner, Hubert. *Einführung in die Rechtssoziologie*. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft, 1987. Vertaald door: Ochi Keizō (越智啓三), *現代ドイツ法社会学入門 (gendai doitsu hōshakaigaku)*. Tokio: Fuji shuppan (不二出版), 1995.

J

(CB) <Naam auteur [P]>, <Voornaam>. <jaartal van uitgave [P]>. <Titel: Ondertitel [P]>. <Plaats van uitgave>: <Naam Uitgeverij [P]>. <Naam auteur [V]>, <voornaam> (vert.). <jaartal van uitgave [V]>. <Titel: Ondertitel [V]>. <Plaats van uitgave [V]>: <Naam uitgeverij [V]>.

Luhmann, Niklas. 1984. *Soziale Systeme: Grundriss einer allgemeinen Theorie*. Frankfurt am Main: Suhrkamp Verlag. Bednarz, John & Baecker, Dirk (vert.). 1995. *Social Systems*. Stanford: Stanford University Press.

VB.

Rottleuthner, Hubert. 1987 *Einführung in die Rechtssoziologie*. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft. Vertaald door: Ochi Keizō (越智啓三) (vert.). 1995. *現代ドイツ法社会学入門 (gendai doitsu hōshakaigaku)*. Tokio: Fuji shuppan (不二出版).

J

- Wanneer het vertalingen — hetzij naar een westerse taal, hetzij naar het modern Japans — betreft van bronnen die niet geschreven zijn in een vlot te vertalen, hedendaagse taal (bijvoorbeeld Japanse werken geschreven voor 1900):

(CA) <Naam, Voornaam auteur [V]>. <Titel: Ondertitel [V]>, een (indien toepasselijk geannoteerde) vertaling van: <Naam, Voornaam auteur [P]>, <Titel: Ondertitel [P]>, gebaseerd op de xxxxx-editie [P]. <Plaats van uitgave [V]>: <Naam uitgeverij [V]>, <jaartal van uitgave [V]>.

Codevilla, Angelo. *Niccolo Machiavelli: The Prince*, een vertaling van Machiavelli, Niccolo, *Il Principe*. New Haven & London: Yale University Press, 1997.

(CB) <Naam, Voornaam auteur [V]>. <jaartal van uitgave [V]>. <Titel: Ondertitel [V]>, een vertaling van: <Naam, Voornaam auteur [P]>, <Titel: Ondertitel [P]>, gebaseerd op de xxxxx-editie [P]. <Plaats van uitgave [V]>: <Naam uitgeverij [V]>.

Codevilla, Angelo. 1997. *Niccolo Machiavelli: The Prince*, een vertaling van Machiavelli, Niccolo, *Il Principe*. New Haven & London: Yale University Press.

2.9.6.2 Licentiaatsverhandelingen

Wanneer je een licentiaatsverhandeling als bron in je literatuuropgave opneemt, doe je dat als volgt:

(CA) <Naam, Voornaam auteur>. <Titel van de licentiaatsverhandeling>. Licentiaatsverhandeling, <betrokken afdeling>, <naam universiteit>, <academiejaar>, <jaartal>.

Schiltz, Michael. *Uji's betekenis in de Shōbōgenzō: shusō-ittō de eenheid van religieuze oefeningen en verlichting*. Diss. lic. Japanologie, K.U.Leuven, 1993-1994, 1994.

(CB) <Naam, Voornaam auteur>. <jaartal>. <Titel van de licentiaatsverhandeling>. Licentiaatsverhandeling, <betrokken afdeling>, <naam universiteit>, <academiejaar>.

Schiltz, Michael. 1994. *Uji's betekenis in de Shōbōgenzō: shusō-ittō de eenheid van religieuze oefeningen en verlichting*. Licentiaatsverhandeling, Japanologie, K.U.Leuven, 1993-1994.

2.9.6.3 Cursussen

Een cursus vermeld je in je literatuuropgave als volgt:

(CA) <Naam, Voornaam auteur>, <Titel>, cursus gedoceerd in het kader van het vak '<officiële benaming van het vak>', <Naam universiteit>, <Plaats van uitgave>, <Naam uitgeverij>, <jaartal van uitgave>.

2.9.6.4 Andere probleemgevallen

Respecteer bij **anderstalige bronnen** de geplogenheid van de taal in kwestie. In **Engelse titels** bijvoorbeeld worden de zelfstandige naamwoorden, de bijvoeglijke naamwoorden en de werkwoorden met een hoofdletter geschreven. Wanneer het minder toegankelijke talen betreft kun je best tussen haakjes een Nederlandse vertaling van de titel opgeven.

Voor **Japanse bronnen** wordt van je verwacht – gezien het schrijven van een licentiaatsverhandeling op de eerste plaats als een oefening beschouwd wordt — dat je de titel (eneventuele andere gegevens in het Japans) in *kanji* weergeeft, waarna je tussen haakjes diezelfde titel in *rōmaji*⁴ en de vertaling van die titel in het Nederlands geeft. Bekijk grondig de verschillende voorbeelden van verwijzingen naar Japanse bronnen in de vorige paragrafen.

Wat betreft de spatiëring tussen de woorden, neem je best het Nederlandse zinsbeeld over, zonder daarbij evenwel de Japanse taal al te veel geweld aan te doen. Laat dus een spatie voor en na partikels als *no*, *ga*, *ni*, *o*,⁵ enzovoort. Breek lange *kanji*-combinaties af, rekening houdend met de betekenis c.q. de functie van de samenstellende delen. Binomina zullen in romanisatie steeds aan elkaar geschreven worden. Bepaalde prefixen en

In het werk *Nihon bukkōshi no kenkyū* (日本仏教史の研究)^a, schrijft hij (...)

^a日本仏教史の研究 (Nihon Bukkyō-shi no kenkyū. Studie over de geschiedenis van het Japanse Boeddhisme.)

Figuur 2.1: Verschil tussen titelopgave in tekst en in noot

suffixen — bijvoorbeeld, *shin-* (新; nieuw of neo-), *-shi* (史; geschiedenis van) ... worden met een verbindingssteken (-) aan de woorden waar ze bijhoren gevoegd. Vergeet in dit verband niet paragraaf 3.1.3 en de samenvatting van transcriptie-regels⁶ te raadplegen. Let op: wat geldt voor Japanse titels in de noten en in de literatuuropgave — namelijk het vooraan zetten van de *kanji* — geldt niet voor titels in de tekst! (zie figuur 19)

⁴Je schrijft enkel het eerste woord van de titel en de eigennamen met een hoofdletter.

⁵Voor alle duidelijkheid: enkel spaties tussen woorden in de transcriptie, niet tussen *kanji/kana*-combinaties.

⁶<http://akira.arts.kuleuven.ac.be/scriptie/romanizatie.html>

2.9.6.5 Transcriptie van het Chinees

Hetzelfde geldt voor de transcriptie van de titels van de Chinese bronnen.⁷ Voor de transcriptie van het Chinees bestaan er twee systemen, het *Wade-Giles*- en het *pinyin*-systeem.

Het *Wade-Giles*-systeem is het traditionele systeem, dat vooral in de angelsaksische literatuur en Sinologie veel gebruikt werd en wordt. Ook gaven tot voor kort de klassieke sinologen, dwz. degenen die zich vooral met het bestuderen van klassiek Chinese teksten bezighouden de voorkeur aan dit systeem.

Het *pinyin*-systeem is in de Volksrepubliek China⁸ ontwikkeld, en heeft het voordeel, dat het veel beter dan het *Wade-Giles*-systeem aangepast is aan de uitspraak van het Chinees, tenminste wat de uitspraak van het als standaardtaal gebruikte *Putonghua* betreft. Heden geniet dit systeem bij de meeste sinologen de voorkeur, zelfs voor het transcriberen van klassieke teksten en wij bevelen dan ook het gebruik ervan aan.

Het spreekt vanzelf, dat bij een citaat uit een bron, waarbij de transcriptie reeds voorgegeven is, uiteraard de transcriptie uit die bron gebruikt moet worden.

Sommige Japanse werken vermelden op hun laatste pagina's of op hun achterflap de titel en het impressum in het Engels. Je neemt zo'n bron in je literatuuropgave als Japanse bron op, en de door de auteur geautoriseerde titel als vertaling na de *rōmaji* titel.

Wanneer auteursnaam, titel en impressum worden weergegeven in *rōmaji*, bijvoorbeeld op de achterflap, dan is het best het aldaar gebruikte transcriptiesysteem (zie paragraaf 3.1.3) te volgen. Let erop dat je de voornaam en de naam van de auteur niet door elkaar haalt (zie paragraaf 3.1.3).

2.9.7 Referentie naar online elektronische bronnen

Eenzijds is het vrij duidelijk dat verwijzen naar een bron op het internet gevoelig *anders* is dan verwijzen naar een gedrukt boek of tijdschrift. In de eerste plaats wegens de **aard van de documenten** waarnaar verwezen wordt: online bronnen zijn **vluchtiger** (veranderen of verdwijnen snel) en bepaalde soorten bronnen **komen** in de wereld van het gedrukte woord gewoon **niet voor**. Bijvoorbeeld “documenten” die bestaan uit beeld of geluid; of dynamische html, webpagina's die *on-the-fly* gegenereerd worden of resultaten van een database-zoekopdracht – het zogenaamde “verborgen web” of “deep web”⁹.

Bovendien dien je ook *andere verwijzingselementen* op te nemen, verwijzen

⁷Zie ook <http://akira.arts.kuleuven.ac.be/scriptie/zhtrans-basisregels.html>, en <http://akira.arts.kuleuven.ac.be/scriptie/zhtrans-hoofdlijst.html>.

⁸Het werd ingevoerd in 1957.

⁹<http://www.lib.berkeley.edu/TeachingLib/Guides/Internet/InvisibleWeb.html>.

naar materiaal op het internet is bijvoorbeeld zinloos zonder indicatie van het adres (URL of URI ¹⁰). Paginerings is voor web-pagina's irrelevant, in plaats van een titel kan er enkel een **bestandsnaam** beschikbaar zijn, de plaats van publicatie dient vervangen door **protocol** en URL ¹¹ en bij het verwijzen naar resultaten van een database-zoekopdracht kan je als datum van publicatie vaak hoogstens het moment van online toegang geven. . .

Anderzijds worden net dit soort bronnen *steeds maar talrijker en belangrijker*, wat een coherent en consequent verwijzingssysteem wenselijk maakt. Of dit systeem vormelijk een **imitatie van de klassieke verwijzings-systemen** moet zijn is nog maar de vraag. Net omdat heel wat 'klassieke' verwijzingselementen vaak ontbreken en vooral omdat online-bronnen zo snel veranderen of verdwijnen is het voor bepaalde soorten documenten waarschijnlijk beter om te werken met een aparte 'URL-cataloog' ¹² die dan ergens online up-to-date gehouden wordt. Per slot van rekening is het bij online bronnen niet meer nodig om je fysiek te verplaatsen om bepaalde bronnen te gaan raadplegen, het '*levend*' houden van een URL is, meer dan het exact en volledig weergeven van een resem verwijzingselementen, de bereikbaarheid verzekeren van het document dat erachter schuilgaat. Online-publicatie laat in het algemeen gemakkelijker onderhoud van documenten toe dan traditioneel publiceren, het opvolgen van een publicatie door het verwijzingsapparaat actueel te houden in een soort van online-appendix is één van de mogelijkheden. Een mooi voorbeeld hiervan is de "CJKV url-server"¹³ bij het boek "*CJKV Information Processing*"¹⁴ van Ken Lunde.¹⁵ Het mag natuurlijk ook eenvoudiger: met L^AT_EX kan je bijvoorbeeld al de externe verwijzingen (URL's) van een document in een apart bestand bijhouden. Zodoende kunnen *links* vlot en snel aangepast worden zonder telkens in de eigenlijke tekst te moeten gaan zoeken.

Pogingen om dit soort bronnen toch in een klassiek jasje te steken lijken niet geleid te hebben tot één standaard maar net zoals bij verwijzingen naar gedrukt materiaal zijn er **een aantal verschillende verwijzings-systemen**¹⁶ in gebruik. De verwijzingselementen zijn bij de verschillende systemen meestal dezelfde, maar de volgorde waarin ze gepresenteerd worden kan verschillen. Wij volgen hier, enigszins eigenwijs, de *Columbia Guide to Online Style*.¹⁷, omdat dat systeem verwijzingen naar de grootste variatie

¹⁰<http://www.cis.ohio-state.edu/htbin/rfc/rfc1630.html>.

¹¹ *Uniform Resource Locator*, voor meer info ivm. deze standaard verwijzen we naar RFC1738, op <http://www.cis.ohio-state.edu/htbin/rfc/rfc1738.html>.

¹² 'apart' zoals een lijst van figuren of tabellen, of een glossarium apart staan van de bibliografie

¹³<http://www.oreilly.com/lunde/cjkv-urls.html>

¹⁴<http://www.oreilly.com/catalog/cjkvinfo/>

¹⁵ Homepage Ken Lunde: <http://www.praxagora.com/lunde/>.

¹⁶ Voor een vergelijking zie: <http://www.bedfordstmartins.com/online/citex.html>.

¹⁷ Janice R. Walker and Todd Taylor. *Columbia Guide to Online Style* (Columbia UP, 1998). http://www.columbia.edu/cu/cup/cgos/idx_basic.html.

van online bronnen lijkt te ondersteunen én dicht aanleunt bij de stijl die we volgen voor verwijzing naar gedrukte bronnen. Ook hier laten we de keuze uit twee modellen, een stijl ‘humane wetenschappen’ en een stijl ‘sociale wetenschappen’¹⁸.

Doorgaans worden online bronnen gerangschikt per internet-protocol¹⁹. (`http`, `nntp`, `smtp`, `telnet`, ...) en/of toegangsmethode (www, e-mail, Usenet ...), we geven hieronder **de verschillende verwijzingselementen** en een voorbeeld voor de meest gebruikte soorten bronnen:²⁰

- WWW:

(CA) <Naam auteur>,²¹ <Voornaam>. <<e-mailadres van de auteur>> (indien beschikbaar). <“Titel”>. <Titel van volledige werk of titel van de webstek of naam van de database of Persoonlijke pagina>²². <Versie of bestandsnummer> (indien beschikbaar) <Datum laatste aanpassing> (indien beschikbaar). <<URL>>. <(datum van raadpleging)>.

Silva, Anderson. <afsilva@liberty.edu>. “Using Linux to Teach Kids How to Program”. *Linux Gazette*, 43, 1999.
 <<http://www.linuxgazette.com/issue43/silva.logo.html>>.
 (13-11-2000)

VB.

Okumura, Haruhiko (奥村晴彦). <okumura@matsusaka-u.ac.jp>.
 「Linux での teTeX, pTeX, pLaTeX2e のインストール」 (*Linux de no teTeX, pTeX, pLaTeX2e no instōru Installatie van teTeX, pTeX, pLaTeX2e onder Linux*). Persoonlijke pagina.
 29-04-2003. <<http://www.matsusaka-u.ac.jp/~okumura/>> (01-05-2003).

J

(CB) <Naam auteur>,²³ <Voornaam>. <Datum laatste aanpassing> (indien beschikbaar). <<e-mailadres van de auteur>> (indien beschikbaar). <Titel>. <Titel van volledige werk of titel van de webstek of naam van de database of Persoonlijke pagina>²⁴. <Versie of bestandsnummer>. (indien beschikbaar) <<URL>>. <(datum van raadpleging)>.

¹⁸Ook hier aangeduid met CA en CB

¹⁹internet-protocol: afgesproken formaat waarin computers gegevens uitwisselen

²⁰Een aantal protocollen behandelen we dus (voorlopig) *niet* expliciet: synchrone communicatie (ICQ, IRC, IM...) en enigszins in onbruik geraakte protocollen zoals **gopher** en **telnet**. Database-zoekresultaten vallen onder paragraaf ‘www’.

²¹Indien de naam van de auteur niet bekend is, mag je het e-mailadres, de e-mail-alias of login-naam van de auteur gebruiken. Indien dit ook niet beschikbaar is kan je terugvallen op de afkorting in tabel 2.1 pagina 45.

²²De *homepage* van de auteur

²³Indien de naam van de auteur niet bekend is, mag je het e-mailadres, de e-mail-alias of login-naam van de auteur gebruiken. Indien dit ook niet beschikbaar is kan je terugvallen op de afkorting in tabel 2.1 pagina 45.

²⁴De *homepage* van de auteur

Silva, Anderson. 1999. <afsilva@liberty.edu>. Using Linux to Teach Kids How to Program. *Linux Gazette*, 43. VB.
 <<http://www.linuxgazette.com/issue43/silva.logo.html>>. (13-11-2000)

Okumura, Haruhiko (奥村晴彦). 29-04-2003. <okumura@matsusaka-u.ac.jp>. Linux での teTeX, pTeX, pLaTeX2e のインストール (Linux de no teTeX, pTeX, pLaTeX2e no instōru Installatie van teTeX, pTeX, pLaTeX2e onder Linux). Persoonlijke pagina. J
 <<http://www.matsusaka-u.ac.jp/~okumura/>>. (01-05-2003).

Hieronder volgen nog een aantal voorbeelden die onder deze paragraaf vallen: twee verwijzingen naar een weblog-entry, een database-query en een artikel in een portaalstek.

Vanoverbeke, Dimitri. 30-04-2003. <dimitri.vanoverbeke@arts.kuleuven.ac.be>. Money Politics. *Ubiquitous Gaze: An academic blog about things Japanese*. VB.
 <http://akira.arts.kuleuven.ac.be/hc/doors/state_and_citizen-money_politics.html>. (05-05-2003).

Sakida, Chie (先田千映). 21-02-2003. <cs@oblivion.jp>. CMS、インストール前にトライアル (CMS, instōru mae ni toraiaru CMS uitproberen alvorens te installeren). *Oblique, Obliterated and Oblivious*. J
 <<http://www.oblivion.jp/MT/archives/000166.html>>. (25-02-2003).

Carvin, Andy. 02-04-2000. <acarvin@globalschoolhouse.com> The Digital Beat: Student Free Speech and the Ghosts of Columbine. VB.
 Vol. 2, No. 29. *ERIC*. <<http://ericir.syr.edu/plweb/cgi/fastweb?getdoc+listservs+EDTECH+712806+23+wAAA+publishing%26AND%26online>>. (7 mei 2003).

Philips, John Edward. 24-01-2001. FAJ: Academic Incest. *ISSHO Kikaku* VB.
 <<http://www.isscho.org/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=205&mode=thread&order=0&thold=0>>. (19-04-2003).

- ftp:

(CA)<Naam auteur>,²⁵ <Voornaam>. <<e-mailadres van de auteur>> (indien beschikbaar).< "Bestandsnaam">. <foldernaam of naam van de ftp-site of server>. <Versie of bestandsnummer> (indien beschikbaar). <Datum laatste aanpassing>. (indien beschikbaar) <<URL>>. <(datum van download)>.

Boone, Valerie, Hans Coppens, Ena Takeyama. <chidori@skynet.be>. VB.

²⁵Indien de naam van de auteur niet bekend is, mag je het e-mailadres, de e-mail-alias of login-naam van de auteur gebruiken. Indien dit ook niet beschikbaar is kan je terugvallen op de afkorting in tabel 2.1 pagina 45.

“reibun.dat”. *K.U.Leuven Japanology FTP-Archive*. Versie 1.0. 21-11-2000. <ftp://akira.arts.kuleuven.ac.be/pub/kuldb/reibun.dat>. (11-12-2000).

(CB)<Naam auteur>,²⁶ <Voornaam>. <Datum laatste aanpassing> (indien beschikbaar). <<e-mailadres van de auteur>> (indien beschikbaar).<Bestandsnaam>. <foldernaam of naam van de ftp-site of server>. <Versie of bestandsnummer> (indien beschikbaar). <<URL>>. <(datum van download)>.

Boone, Valerie, Hans Coppens, Ena Takeyama. 21-11-2000. <chidori@skynet.be>. reibun.dat. *K.U.Leuven Japanology FTP-Archive*. Versie 1.0. <ftp://akira.arts.kuleuven.ac.be/pub/kuldb/reibun.dat>. (11-12-2000). VB.

FTP-bestanden hebben in de regel geen Japanse benaming, tenzij in transcriptie, onder andere omdat dit vooral bij specifieke ftp-programma's voor problemen zou zorgen bij het uitwisselen van bestanden en directory-listings.

- e-mail en mailinglists:²⁷.

(CA)<Naam auteur> (of e-mail-alias, of login-naam), <Voornaam>. <<e-mailadres van de auteur>>. <“Onderwerp”>. <verzenddatum>. <Naam van de mailinglist of persoonlijk e-mailbericht.> <<URL of adres van de list>>. <(datum van raadpleging/lectuur)>

Truyen, Fred. <fred.truyen@arts.kuleuven.ac.be>. “Alfagram Demonstratie”. 06-12-2000. Persoonlijk e-mailbericht. (06-12-2000). VB.

De Hoog, John. <dehoog@nifty.com>. ”Opera now free, still not Japanese-friendly”. 07-12-2000. *Nihongo-computing* <Nihongo-computing@msdi.co.jp>. (12-12-2000) VB.

miru. <miru1128@ybb.ne.jp>. 「起動しない」 (*kidō shinai* Het start niet op). 04-12-2000. 『RedHat Linux メーリングリスト』 (*Red-Hat Linux meeringurisuto* RedHat Linux mailinglist). J
<http://www.linuxml.net/log/real/msg00091.html>. (01-05-2003).

(CB)<Naam auteur> (of e-mail-alias, of login-naam), <Voornaam>. <verzenddatum>. <<e-mailadres van de auteur>>. <Onderwerp>. <Naam van de mailinglist of persoonlijk e-mailbericht.> <<URL of adres van de list>>. <(datum van raadpleging/lectuur)>.

Truyen, Fred. 06-12-2000. <fred.truyen@arts.kuleuven.ac.be>. Al- VB.

²⁶Indien de naam van de auteur niet bekend is, mag je het e-mailadres, de e-mail-alias of login-naam van de auteur gebruiken. Indien dit ook niet beschikbaar is kan je terugvallen op de afkorting in tabel 2.1 pagina 45.

²⁷Met ‘e-mail’ bedoelen we hier e-mail via het POP-, zowel als IMAP-protocol. Dus ook e-mail die (bv. via *hotmail*) via de browser gelezen wordt dien je via deze notatie op te nemen; en niet via de notatie voor WWW.

fagram Demonstratie. Persoonlijk e-mailbericht. (06-12-2000).

De Hoog, John. 07-12-2000. <dehoog@nifty.com>. Opera now free, still not Japanese-friendly. *Nihongo-computing*. <Nihongo-computing@msdi.co.jp>. (12-12-2000). VB.

miru. 04-12-2000. <miru1128@ybb.ne.jp>. 起動しない (*kidō shi-nai* Het start niet op. 『Red Hat Linux メーリングリスト』 J. <<http://www.linuxml.net/log/real/msg00091.html>>. (01-05-2003).

- Usenet:

(CA) <Naam auteur> (of e-mail-alias, of login-naam), <Voornaam>. <<e-mailadres van de auteur>>. <“Onderwerp”>. <verzenddatum>. <<message-id>> in <naam nieuwsgroep>. <<URL van de nieuwsgroep>>. <(datum van lectuur)>.²⁸

Van der Werf, Arjan. <Arjan.vanderWerf@arts.kuleuven.ac.be>. “Disappearing postings”. 09-10-2000. VB.
<8rs7kr\$aq\$1@kashira.arts.kuleuven.ac.be> in *helpdesk.computing*.
<news://kashira.arts.kuleuven.ac.be/helpdesk.computing>. (10-1-2000).

(CB) <Naam auteur> (of e-mail-alias, of login-naam), <Voornaam>. <verzenddatum>. <<e-mailadres van de auteur>>. <Onderwerp>. <<message-id>> in <naam nieuwsgroep>. <<URL van de nieuwsgroep>>. <(datum van lectuur)>²⁹

Van der Werf, Arjan. 09-12-2000. <Arjan.vanderWerf@arts.kuleuven.ac.be>. Disappearing postings. <8rs7kr\$aq\$1@kashira.arts.kuleuven.ac.be> in *helpdesk.computing*.
<news://kashira.arts.kuleuven.ac.be/helpdesk.computing>. VB.
(10-1-2000)

2.9.7.1 Evaluatie

Hoe beoordeel je de wetenschappelijke waarde van een elektronische bron?

In tegenstelling tot de meeste gedrukte informatie is informatie op het web meestal ongefilterd, er bestaan geen beproefde controle-mechanismen op het net zoals we die kennen in de wereld van de gedrukte publicaties – praktisch iedereen kan ‘publiceren’ op het net. Alhoewel die situatie stilaan aan het veranderen is in de zin dat er reputatiesystemen³⁰ uitgebouwd worden en dat er ontegensprekelijk een soort “natuurlijke” *peer*-evaluatie ná

²⁸De meeste elementen, zoals ‘message-id’, haal je uit de *header* van het bericht.

²⁹De meeste elementen, zoals ‘message-id’, haal je uit de *header* van het bericht.

³⁰De evolutie in reputatiesystemen in het algemeen wordt besproken in hoofdstuk 5 van Howard Rheingold’s *Smartmobs* (<http://www.smartmobs.com/book/toc.5.html>).

publicatie bestaat³¹, kunnen we nog steeds stellen dat het doorgaans moeilijker is om de credibiliteit en/of kwaliteit van webpublicaties te bepalen - dit kan enkel door het letten op bepaalde **aanwijzingen**. Een gedetailleerd uitgewerkte evaluatieprocedure van online elektronische bronnen vind je op de webstek van Berkeley,³² een handige *checklist*³³ met evaluatiecriteria op een pagina van de Universiteit van New Mexico. Hier volstaan we met een paar algemene tips:

De auteur, zij het een persoon, zij het een organisatie, bepaalt voor een groot stuk de geloofwaardigheid van een publicatie. Met betrekking tot de auteur kunnen de volgende overwegingen van belang zijn:

- Is hij de oorspronkelijke auteur?
- Affiliatie met één of andere organisatie, publiceert de auteur onder zijn eigen naam, of onder die van de organisatie?
- Zijn er coördinaten, kan hij gecontacteerd worden?

De **organisatie of instelling** waartoe de auteur behoort. Gaat het om een commerciële organisatie, staats- of onderwijsinstelling; en kan de aard van de organisatie de inhoud van de publicatie beïnvloed hebben.

Het **doel** van de publicatie. Wat is de doelgroep. Wat is het objectief – overtuigen, informeren, entertainen ... Waarom staat het op het web?

De **inhoud**. Wanneer was de laatste revisie (*update*) van het document, is de inhoud nog actueel? Is de inhoud accuraat, verifieerbaar, waarschijnlijk? Zijn er verwijzingen naar sponsors of reclame-banners op de webpagina's - kunnen die sponsors invloed gehad hebben op de inhoud?

2.9.8 Verwijzing naar andere elektronische bronnen

Allereerst, een verwijzing naar de ISO-norm voor bibliografische verwijzingen naar elektronische documenten: ISO 690-2³⁴.

- **NIET-GEREVISEERDE ELEKTRONISCHE DOCUMENTEN** :
 <Naam auteur>, <Voornaam>. <jaar van uitgave>. <Titel: Ondertitel>. <Plaats van uitgave>: <Naam uitgeverij>. <publicatiemedium>.

d'Hardancourt A. 1996. *PC-atlas* s.l. Sybex Uitgeverij b.v. cd-rom.

VB.

- **PERIODIEK GEREVISEERDE**:
 <Naam auteur>, <Voornaam>. <jaar van uitgave>. <"Titel van

³¹Zie in dit verband Sébastien Pacquet, *Personal knowledge publishing and its uses in research* (zie leeslijst A)

³²<http://www.lib.berkeley.edu/TeachingLib/Guides/Internet/Evaluate.html>

³³ <http://lib.nmsu.edu/instruction/evalcrit.html>

³⁴<http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm>

het document of artikel" >.< *Titel van de publicatie of database: Ondertitel* >.<[Versie-]nummer publicatie of database>. <Plaats van uitgave>: <Naam uitgeverij>. <publicatiemedium>.

Bartholomew Anita. 1996. "When Computers Copy Style: The Case Against Hal and the Future of the Novel." *Encyclopedia of Computing*. 1997:12. New York: Dorling Kindersleys. cd-rom.

VB.

2.9.9 De rangschikking van de bronnen in de literatuuropgave

In de meeste gevallen is de verstandigste rangschikking de alfabetische, alle bronnen zonder verdere onderverdeling in één lijst.

Wat niet wegneemt dat een verdere onderverdeling soms handig kan zijn. Mogelijke criteria hierbij zijn:

- alle boeken alfabetisch gerangschikt in een **groep**, alle artikels alfabetisch gerangschikt in een volgende groep;
- een schikking op basis van het **onderwerp**: de bronnen worden elk bij een groep van werken gevoegd die allen eenzelfde welbepaald aspect van je onderzoeksvoorwerp bespreken, zo is bijvoorbeeld een rangschikking per hoofdstuk van je verhandeling een van de mogelijke methoden;
- je kunt je bronnen ook rangschikken op basis van de **taal** waarin ze geschreven zijn, dus een onderverdeling in Westerse en Japanse bronnen - waarbinnen dan opnieuw een alfabetische ordening;
- een **chronologische rangschikking** kan voor licentiaatsverhandelingen met een geschiedkundig onderwerp beter zijn: binnen die rangschikking orden je de bronnen dan weer alfabetisch;
- een rangschikking op basis van de informatiedrager komt ook voor, meestal komt dat neer op een onderverdeling in (online)elektronische en niet-elektronische dragers.

2.9.10 Handige afkortingen

Wanneer voor bepaalde bronnen de bibliografische gegevens onmogelijk te achterhalen zijn, kun je van de afkortingen in tabel 2.1 gebruik maken. Andere afkortingen die je kan gebruiken bij het opstellen van je literatuuropgave vind je in tabel 2.2.

Tabel 2.1: Handige afkortingen

Anon.	(anoniem)	de auteursnaam is niet gekend
s.a.	(sine anno)	het jaartal van de uitgave is niet gekend
s.l.e.a.	(sine loco et anno)	jaartal noch plaats van de uitgave zijn gekend
s.l.	(sine loco)	de plaats van de uitgave wordt niet vermeld
S.N..	(sine nomine)	de auteursnaam wordt niet vermeld ³⁵ (X wordt hiervoor ook wel gebruikt)
z.j.	(zonder jaartal)	er wordt geen jaartal van uitgave vermeld
Z.N.	(zonder naam)	de auteursnaam wordt niet vermeld
z.pl.	(zonder plaatsnaam)	plaats van uitgave wordt niet vermeld

Tabel 2.2: Afkortingen literatuuropgave

dl.	(deel)	voor werken bestaande uit meerdere delen
dln.	(delen)	waarvan je er maar één gebruikt hebt
e.a.	(en andere(n))	voor werken bestaande uit meerdere delen
ed.	(editio)	waarvan je er een aantal gebruikt hebt óf:
	(edidit)	om aan te geven uit hoeveel delen een werk bestaat
et al.	(et alii)	voor werken van meerdere auteurs of redacteurs
jrg.	(jaargang)	uitgave
no.	(numero)	heeft uitgegeven: uitgegeven door
nr.	(nummer)	en anderen (ook: en andere)
P., pag.	(pagina)	nummer van de reeks, het tijdschrift (...)
pp.	(pagina's)	dit wordt in een literatuuropgave zelden gebruikt
pseud.	(pseudoniem)	de pagina's uit een boek of een tijdschrift, die een artikel, een geciteerde passage, enz. beslaan.
		wordt geschreven na de naam waarvan je weet dat het een pseudoniem is, gevolgd door, tussen haakjes, de werkelijke naam van de auteur wanneer die gekend is (wordt er getwijfeld aan de juistheid van die naam, dan zet je er een vraagteken achter)
red.	(redacteur)	
	(onder redactie van)	
t.	(tomus)	deel (zie aldaar)
vert.	(vertaling)	
	(vertaler)	
vol.	(volumes)	deel; ook: jaargang

Hoofdstuk 3

Vormgeving en afwerking

In dit hoofdstuk zullen we die elementen behandelen die bij de afwerking van je licentiaatsverhandeling extra aandacht verdienen.

3.1 De talige afwerking

Met de talige afwerking van de licentiaatsverhandeling bedoelen we het bij-schaven van de tekst tot een begrijpelijke, **goede Nederlandse tekst** en dat zowel op het niveau van het woord, het niveau van de zin als op het niveau van grotere tekstgedeelten.

Daarnaast willen we onder deze titel ook het probleem van het **gebruik van het Japans** in een licentiaatsverhandeling behandelen.

3.1.1 Begrijpelijk schrijven

Schrijven naar de lezer toe slaat met name op het volgende: **het juist inschatten van de voorkennis van de lezer en het aanvoelen van de toon, de schrijfstijl die de lezer verwacht.**

Je werk wordt in de eerste instantie gelezen door de ‘jury’ die in juni of september je licentiaatsverhandeling zal beoordelen. Daarnaast kan je verhandeling geraadpleegd worden door collega-japanologen én door niet-japanologen. Je richt je dus tot een publiek waarvan je een zekere voorkennis oftewel een minimum aan algemene “wetenschappelijke bagage” mag verwachten. Je kunt niet verwachten van je lezers dat zij evenveel over je onderwerp weten als jij. In de eerste plaats ben jij veel intensiever ermee bezig geweest en de tweede plaats zou dat je werk weinig relevant maken.

Je zult de **voorkennis** van de lezer dus moeten **inschatten** en het is belangrijk dat je dat zo juist mogelijk doet. Immers, op basis van die veronderstelde voorkennis kun je bepalen welke termen of begrippen verklaring behoeven en welke niet. Als **algemene regel** geldt hier:

je verklaart steeds datgene wat gezien de te veronderstellen voorkennis van de lezer niet vanzelfsprekend is.

Sleutelconcepten verklaar of omschrijf je evenwel altijd, omdat een juiste interpretatie ervan (door de lezer) in grote mate de begrijpelijkheid van je werk verhoogt en de beoordeling van je licentiaatsverhandeling positief kan beïnvloeden.

Het kan voor de lezers van een verhandeling bijzonder irritant zijn wanneer de verkeerde toon aangeslagen word, of een verkeerde stijl gehanteerd. De lezer van een licentiaatsverhandeling verwacht een bepaalde, vaak ‘wetenschappelijke’ genoemde toon en stijl en dito woordgebruik. *‘wetenschappelijk’ mag je in dit geval niet verwarren met een opeenstapeling van moeilijke woorden.* Een tekst vol onnodige technische of abstracte termen en met quasi onbegrijpelijke, ingewikkelde zinsconstructies is even storend als één die niet wetenschappelijk genoeg overkomt. Wetenschappelijk taalgebruik betekent een klare en duidelijke taal. De lezer verwacht (zie paragraaf 1.4.1.2) **bondigheid, zakelijkheid en directheid**. Creatief taalgebruik heeft, zeker in wetenschappelijke werken, weinig zin. Het doel is immers niet meerzinnige of dubbelzinnige omschrijvingen van dingen te produceren, maar een ondubbelzinnige verklaring van fenomenen en uitleg van jouw standpunt te geven.

3.1.2 Schrijven in correct Nederlands

Dat je in goed Nederlands moet schrijven ligt voor de hand. Toch worden in licentiaatsverhandelingen steeds weer de gekste fouten gevonden. Dat komt vooral doordat schrijvers van een verhandeling vaak denken dat ze wat betreft het Nederlands op ieder vlak voldoende beslagen zijn. Dat kan niet. Gebruik dan ook wanneer je schrijft steeds de *Woordenlijst van de Nederlandse taal* (‘het groene boekje’), het *Groot Woordenboek der Nederlandse taal* (‘de Van Dale’) en een goede spraakkunst, de *Algemene Nederlandse Spraakkunst* (‘ANS’) bijvoorbeeld.

We zullen hier geen aspecten van algemene taalbeheersing behandelen maar misschien wel nog het volgende:

- Let op je **spelling**.¹
- Gebruik alleen **hoofdletters** waar dat nodig is. Schrijf getallen in mate van het redelijke uit. Dat betekent dat **cijfers** normaliter uitgeschreven worden. Bij jaartallen of bij procentaanduidingen gevolgd door het %-teken – en in gelijkaardige gevallen waarin men een ‘cijferbeeld’ verwacht – gebruik je arabische cijfers (1, 2, 3, ...).

¹Leidraad Nederlandse spelling op de Vandle-webstek : <http://www.vandle.nl/> en ook hier: <http://www.innerspace.be/spelling2/index.htm>.

Wees zuinig met onderstrepen, aanhalingstekens, uitroepetekens, enzovoort. Schrijf niet honderd keer hetzelfde woord.

- Let op bij **vertalingen** uit, bijvoorbeeld, het Engels: ‘local’ vertaal je niet door ‘lokaal’, ‘global’ niet door ‘globaal’ en ‘cereals’ niet door ‘cerealen’. Dergelijke fouten verraden trouwens dat je je schuldig hebt gemaakt aan overschrijven. Een licentiaatsverhandeling is niet alleen maar een compilatie van tekstfragmenten uit verschillende bronnen. Je moet die gegevens die je uit de bronnen haalt op een persoonlijke manier, in je eigen stijl verwerken. Dan kunnen dergelijke vertaalfouten ook niet voorkomen.
- In theorie zijn **anderstalige termen** in een licentiaatsverhandeling uit den boze. Soms is het evenwel quasi onmogelijk om voor zo’n term een adequate Nederlandse tegenhanger te vinden. Wanneer dat het geval is, geef dan de eerste keer dat je die term gebruikt tussen haakjes het beste mogelijke Nederlandse equivalent. Vermeld daarbij dat je verder die anderstalige term zult gebruiken. Vermeld in zo’n geval die afwijking van de algemene regel in je inleiding. Vergeet niet de anderstalige termen vormelijk te markeren (zie paragraaf 3.2). Gebruik hiervoor een cursief lettertype, onderstreep het woord in kwestie of gebruik aanhalingstekens. Teveel anderstalige termen in je tekst werkt storend.
- Het is een ongeschreven regel dat men bij het schrijven van wetenschappelijke teksten de **eerste persoon meervoud** gebruikt, wanneer men zijn persoonlijke mening wilt verwoorden. Je schrijft dus ‘Wij vinden dat’ in plaats van ‘Ik vind dat’. We benadrukken wel dat deze regel niet bindend is.
- Ten overvloede: wees niet te snel tevreden met je geschrijf. Kijk je tekst regelmatig na en laat hem vooral door iemand anders controleren. Het kan zelfs zinvol zijn, personen die niets met onze studierichting te maken hebben je werk te laten lezen, omdat zij een helderder oog hebben voor taalfouten of volledig onbegrijpelijke stukken – wat voor een leek begrijpelijk oogt, is meestal voldoende helder geschreven.

3.1.3 Japanse namen, woorden en zinnen

Er zijn momenteel drie transcriptiesystemen in gebruik, namelijk: het ‘*Hepburn*’ (ヘボン式) (het Hepburn-systeem), het ‘*Nihonshiki*’ (日本式) en het ‘*Kunreishiki*’ (訓令式). **Wat zijn de verschillen tussen deze systemen?**

Het **Hepburn-systeem** (zie tabel 3.1 op pagina 49) is de klassieke transcriptie-methode voor Japanse woorden. Het werd ‘uitgevonden’ door James Curtis Hepburn, een Amerikaans missionaris die van 1859 tot 1892

Tabel 3.1: Hepburn-transcriptiesysteem

あ a	い i			う u	え e	お o	ん
か ka	き ki	きゃ kya		く ku	け ke	こ ko	
	ぎ gi	きゅ kyu					
		きょ kyo					
さ sa	し shi	しゃ sha	じゃ ja	す su	せ se	そ so	
		しゅ shu	じゅ ju				
		しょ sho	じょ jo				
た ta	ち chi	ちゃ cha	じゃ ja	つ tsu	て te	と to	
		ちゅ chu	じゅ ju	づ zu			
		ちょ cho	じょ jo				
な na	に ni	にゃ nya		ぬ nu	ね ne	の no	
		にゅ nyu					
		にょ nyo					
は ha	ひ hi	ひゃ hya		ふ fu	へ he	ほ ho	
		ひゅ hyu					
		ひょ hyo					
ま ma	み mi	みゃ mya		む mu	め me	も mo	
		みゅ myu					
		みょ myo					
や ya				ゆ yu		よ yo	
ら ra	り ri	りゃ rya		る ru	れ re	ろ ro	
		りゅ ryu					
		りょ ryo					
わ wa	(ゐ) (wi)				(ゑ) (we)	を wo	

in Japan verbleef. Aangezien dit systeem op de Engelse uitspraak van het alfabet baseert, worden vele Japanse fonemen op een ‘engelstalige manier’ weergegeven. Het voornaamste kenmerk ervan is het volgende:

“Medeklinkers zoals in het Engels, klinkers zoals in het Italiaans”

Daarnaast werd door taalkundigen een systeem – het **nihonshiki** (zie tabel 3.2 op pagina 50) – ontwikkeld, dat meer aangepast is aan de opbouw van het Japanse schrijfsysteem en poogt zo getrouw mogelijk in transcriptie de Japanse orthografie voor *kana* (仮名) weer te geven. Zo wordt onder andere voor de し (‘shi’), een volgens de fonologische opbouw van het *kana*-stelsel “logischere” transcriptie gebruikt, namelijk de ‘si’. Dit ter vervanging van de ‘shi’, die wel met de uitspraak maar niet met de logica van het *kana*-stelsel rekening houdt.

Tabel 3.2: Romanisatie volgens het *Nihonshiki* (of *Nipponsiki*) systeem.

あ a	い i			う u	え e	お o	ん
か ka	き ki	きゃ kya		く ku	け ke	こ ko	
	ぎ gi	きゅ kyu					
		きょ kyo					
さ sa	し si	しゃ sya	じゃ zya	す su	せ se	そ so	
	じ zi	しゅ syu	じゅ zyu				
		しよ syo	じよ zyo				
た ta	ち ti	ちゃ tya	ぢゃ dya	つ tu	て te	と to	
	ぢ di	ちゅ tyu	じゅ dyu	づ du			
		ちよ tyo	じよ dyo				
な na	に ni	にゃ nya		ぬ nu	ね ne	の no	
		にゅ nyu					
		にょ nyo					
は ha	ひ hi	ひゃ hya		ふ hu	へ he	ほ ho	
		ひゅ hyu					
		ひょ hyo					
ま ma	み mi	みゃ mya		む mu	め me	も mo	
		みゅ myu					
		みょ myo					
や ya				ゆ yu		よ yo	
ら ra	り ri	りゃ rya		る ru	れ re	ろ ro	
		りゅ ryu					
		りょ ryo					
わ wa	(ゐ) (wi)			(ゑ) (we)		を wo	

Na de tweede wereldoorlog werd uiteindelijk langs officiële zijde de knoop doorgemaakt, en een officieel transcriptie-systeem ingevoerd, dat met lichte modificaties hetzelfde was als het *Nihonshiki*. Dit systeem heeft zich echter niet echt kunnen doorzetten. In Japan wordt er wel gebruik van gemaakt, maar in het Westen wordt meestal het Hepburn-systeem (met eventueel enkele lichte aanpassingen ²) gebruikt.

Het *Kunreishiki*-systeem: hier zijn geen grote verschillen tov. het *Nihonshiki*, behalve dat de transcriptie van **ち** en **つ** (net zoals dat bij het Hepburn-systeem het geval is) gelijk is aan die van **し** en **ず**, namelijk *zi* en *zu*. De transcriptie van **ちゃ** enz. gebeurt analoog: *zya* enz. ipv. *dya*.

In publikaties in westerse talen gebruikt men meestal het Hepburn-systeem. Wij raden dit systeem aan, maar dan bij voorkeur met de aanpas-

²Zie: transcriptie-regels³

sing zoals die onder andere in *Kenkyūsha's New Japanese-English Dictionary*⁴ wordt aangewend: de 'n' wordt steeds als 'n' getranscribeerd en niet meer als 'm' voor 'b', 'm' en 'p' zoals het Hepburn-systeem dat oorspronkelijk voorzag.

3.1.3.1 Namen en woorden

Japanse *voor- en familienamen* zijn één van de arcana van de Japanse taal. Niemand kent steeds de juiste leeswijze van de samenstellende karakters. Maar iemand met veel ervaring en een goede kennis van het Japans zal daar wel beduidend beter in slagen en een groot gedeelte ervan met waarschijnlijkheid — let wel: niet met zekerheid — kunnen lezen. Om meer zekerheid te krijgen zul je een namenwoordenboek⁶ moeten consulteren, hoewel ook dat niet steeds een eensluitende uitkomst oplevert. Er zijn nu eenmaal vaak meerdere leeswijzen voor dezelfde karakters.

Het is wel belangrijk de familienaam en de voornaam juist te identificeren. Iemand met ervaring kan zo iets vrijwel feilloos, maar voor minder ervarenen valt dat soms niet mee.

Familienamen zijn in regel altijd Japanse woorden. Vaak ook zijn het plaatsnamen, of woorden die verwijzen naar een verschijnsel of topos. Voornamen kunen Sino-Japans of Japans zijn. Het zijn altijd woorden die een prijzende of heilwensende betekenis hebben⁷. In het Japans gaat de familienaam altijd voorop. In je licentiaatsverhandeling volg je best deze conventie.

De voornaam en de familienaam identificeren is één ding, de karakters reconstrueren, is iets anders. Meestal kan ook dat niet met zekerheid gebeuren. Je zult dus weer op zoek moeten gaan naar confirmatie. In de praktijk betekent dat zoeken naar een bron waar die naam ondubbelzinnig wordt getranscribeerd (eventueel via *furigana* (振り仮名) in de Japanse publicatie of via een bibliografische verwijzing in één van je bronnen).

Naast persoonsnamen kunnen er in je licentiaatsverhandeling nog *andere soorten eigennamen of quasi-eigennamen* voorkomen:

- namen van Japanse bedrijven, van wetten, van privé-organisaties of overheidsinstellingen, van bekende gebouwen, enzovoort: Japanse bedrijven zijn in het Westen meestal onder hun Engelse naam bekend. Het is verstandiger om die gebruikelijke Engelse naam te gebruiken. De eerste keer dat je die naam vermeldt kun je tussen haakjes de Japanse bedrijfsnaam in transcriptie, eventueel gevolgd door de karakters, toevoegen. Daarna volstaat de Engelse benaming. Hetzelfde

⁴Zie ook: transcriptie-regels⁵

⁶Een elektronisch naamwoordenboek (*enamdict*) kan je downloaden van de japanologie-webstek: <http://japanologie.arts.kuleuven.ac.be/mirrors/monash/enamdict.zip>.

⁷Ook wij kennen dat verschijnsel: neem bijvoorbeeld Victor (overwinnaar) en Hilde (strijd).

geldt voor bijvoorbeeld theatergezelschappen en filmmaatschappijen, als ze tenminste een Engelse naam hebben.

Figuur 3.1: Noot ivm. Japanse instellingen.

De Wet op de Vakverenigingen (*Rōdōkumiai-hō*, 労働組
合方 Labor Union Act).
De Bond van Japans Onderwijzend Personeel
(*Nikkyōso*, 日教組 *Japan Teachers Union*)

- Bij *wetten* gebruik je beter een Nederlandse vertaling. Hier moet je na de eerste vermelding de getranscribeerde Japanse naam tussen haakjes toevoegen, eventueel gevolgd door de karakters en de Engels naam. Hetzelfde geldt voor *organisaties*. Volledigheidshalve dient hier nog opgemerkt te worden dat de courante naam van veel organisaties een afkorting is. Het in voetnoot als voorbeeld gegeven “*Nikkyōso* (日教組)” bijvoorbeeld is een samentrekking van “*Nihon Kyōshokuin kumiai* (教職員組合)”. Wil je dus volledig zijn dan geef je na de eerste vermelding tussen haakjes eerst de hele naam, gevolgd door de afkorting en de karakters.

Figuur 3.2: Verklaring van een afkorting.

De Bond van Japans Onderwijzend Personeel [*Nihon Kyōshokuin kumiai* (教職員組合), kortweg *Nikkyōso* (日教組), Japan Teachers Union]

- Bij *overheidsinstellingen* — zoals ministeries, directoraten-generaal (de zogenaamde “Agencies”) etc. — heb je de keuze. Ofwel geef je de Engelse ofwel de Nederlandse naam, telkens gevolgd door de Japanse benaming en eventueel de karakters. Een vrij uitvoerige lijst

Figuur 3.3: Verwijzing naar overheidsinstellingen.

Ministerie voor Handel en Industrie (Tsūsanshō (通産省), Ministry of Trade and Industry) of: Ministry of Trade and Industry [Tsūsanshō (通産省)]

van overheidsinstellingen en openbare ambten vind je trouwens als appendix achteraan in *Kenkyūsha's New Japanese-English Dictionary*.

Ook voor de overname van Japanse wetenschappelijke termen gelden vaste regels. Een goed voorbeeld voor het vertalen of overnemen van dergelijke woorden is de term “*kofun* (古墳)” uit de archeologie. Letterlijk betekent dat “oud graf”. Die letterlijke vertaling zal je echter niet gebruiken als er een technisch (of wetenschappelijk) correct Nederlands equivalent voor dit Japanse woord voorhanden is. Voor *kofun* is dat het geval: “tumulus”. In een wetenschappelijk werk zoals een verhandeling is het vanzelfsprekend de wetenschappelijke Nederlandse term te gebruiken ipv. een vertaling van eigen makelij.

De eerste keer laat men het Nederlandse woord volgen door de Japanse term die er de basis voor vormt en eventueel ook door een Engelse vertaling, wanneer deze binnen het betreffende wetenschapsgebied zeer gebruikelijk is. Is er geen afdoende equivalent te vinden in het

(...) een tumulus (Japans *kofun* 古墳)
werd beschouwd als een (...)

Figuur 3.4: Vertaling van een Japanse technische term.

Nederlands, dan gebruiken we de Japanse term. Laat die term onveranderd, ook in het meervoud. Uitzondering op deze regel vormen die woorden die vernederlandst werden, juist omdat er geen equivalent voor te vinden was. Denk bijvoorbeeld aan ‘kimono’, ‘samoerai’ enzovoort. Daar speelt de Nederlandse grammatica (en spelling) wel en zal er dus wel een meervoudsvorm zijn.

3.1.3.2 Zinnen

Aangezien in Japanse teksten geen woordsplitsingen voorkomen, is het niet steeds duidelijk hoe men een zin in woorden moet opsplitsen. We raden je aan om de door de Japanse overheid in 1974 uitgevaardigde richtlijn⁸ voor de transcriptie van Japanse teksten te volgen.

3.1.3.3 Wat met karakters?

Bij persoonsnamen, eigennamen, technische termen en belangrijke concepten verwacht men na de transcriptie de corresponderende karakters. Voor de lezer is het handiger wanneer de karakters onmiddellijk op de transcriptie volgen.

⁸*Rōmaji ni yoru gakujiutsuyōgo no kakiarawashikata* (ローマ字による学術用語の書き表し方), Januari 1974

Is dat niet haalbaar dan kan men in de tekst voorkomende transcripties — niet noodzakelijk alle, maar zeker de belangrijkste — in een lijst of index verzamelen en er daar de corresponderende karakters bijvoegen. Scheid in geen geval transcriptie en karakter, bijvoorbeeld door de karakters die bij een transcriptie in de tekst horen in noot te geven.

3.2 Typografie

De vormelijke afwerking is belangrijk. Een weinig verzorgde licentiaatsverhandeling wekt de indruk dat de schrijver het niet de moeite waard vond om zijn schrijfsel netjes af te werken. Een verzorgde, *aantrekkelijk* vormgegeven licentiaatsverhandeling nodigt uit tot lezen, leest aangenamer en kan de algemene indruk van een lezer gunstig beïnvloeden. Maar ook en vooral dient een vormgeving *functioneel* te zijn: ze moet de structuur van de tekst zichtbaar maken en belangrijke informatie-elementen in de tekst aanwijzen, m.a.w. de lezer helpen efficiënt met de verhandeling om te gaan.

We geven een aantal **indicatieve waarden** voor de belangrijkste elementen van een goede vormelijke afwerking:⁹

- De *interlinie*: de ideale interlinie is maximaal 1,5, en dient in verhouding te zijn met
- de *fontgrootte* van normale tekst¹⁰: meest gebruikt in de drukkerswereld is 10pt.¹¹, 11pt. is misschien iets beter leesbaar, 12pt. is eigenlijk al wat aan de grote kant.
- De *marges*: zorg dat je marges niet te klein zijn. Hou er rekening mee dat bij het inbinden — waarbij de kanten vaak bijgesneden worden — met name je linkermarge smaller wordt. De marges die wij aanbevelen zijn:¹²
 - Linkermarge: 3,25cm
 - Rechtermarge: 2,95cm¹³
 - Bovenmarge: 3cm
 - Ondermarge: 3cm
- Volg consequent de zogenaamde ‘typconventies’. Plaats niet de ene keer een spatie tussen twee woorden en de andere keer twee spaties. De voor deze richtlijnen gevolgde typconventies vind je in tabel 3.3.

⁹Waarbij we aannemen dat met A4-formaat gewerkt wordt.

¹⁰Dwz. geen titels of benadrukte tekst.

¹¹1 pt. is ongeveer 0,3mm

¹²Ook hier is variatie ngl. fontgrootte.

¹³Opmaakprogramma's gebruiken ipv. rechtermarge het concept “tekstbreedte”, oftewel de afstand vanaf de linkermarge.

Tabel 3.3: Typconventies

geen spatie ervoor, één erna:	komma dubbelpunt
één spatie ervoor, één erna:	ieder woord (behalve wanneer gevolgd door komma enz.) gedachtenstreepje (—)
één spatie ervoor, geen erna:	aanhalingsteken (openende) haakjes
geen spatie ervoor, één erna:	punt Semikolon uitroepteken vraagteken (sluitende) haakjes

- *De bladschikking.* Vermijd dat een titel of het begin van een nieuwe paragraaf op de laatste regel van een bladzijde terecht komen. Begin voor grotere tekstgedeelten (hoofdstukken, besluit, ...) steeds een nieuwe pagina. Begin voor een nieuwe alinea steeds een nieuwe regel, al dan niet met een extra witregel ervoor en/of inspringen van een ‘tabstop’ (dwz. meestal vijf spaties) aan het begin van de paragraaf.
- De typografische aanduiding van je *titel*: laat door een verschillende opmaak op een consistente manier de hiërarchie van je titels blijken, d.w.z. alle hoofdstuktitels volgens één model, alle paragraaftitels volgens een ander model opgemaakt. (Een voorbeeld vind je in figuur 65.)
- De *rechterkantlijn*: tekstverwerkingsprogramma’s schuiven over het algemeen te lange woorden op het einde van een regel automatisch door naar de volgende regel (*‘word-wrap’*).¹⁴ Dat kan, wanneer je met een rechts afgelijnde kantlijn werkt, tot grote witruimte tussen de woorden leiden. Splits die te lange woorden dan.¹⁵ De meeste tekstverwerkingsprogramma’s laten je trouwens de keuze, of je woorden die een bepaalde lengte overschrijden, aan het einde van de regel wilt splitsen of volledig laat doorschuiven.
- De *nummering* van de bladzijden begint doorgaans ná de inhoudsopgave. De bladzijden ervoor (woord vooraf en inhoudsopgave) duid je

¹⁴*kinsoku shori* 禁則処理 is de Japanse term, enige bedenkingen bij typografische regelgeving voor het Japans vindt je in de handleiding “Elektronische informatieverwerking en het Japans” (<http://akira.arts.kuleuven.ac.be/jip/>), paragraaf 2.8.

¹⁵De korrekte manier van splitsen wordt vooraan in “het groene boekje” uitgelegd.

Hoofdstuktitels (Groot, vet) Paragraaftitels niveau 1 (Vet) <i>Paragraaftitels niveau 2</i> (cursief) Paragraaftitels niveau 3 (normaal)

Figuur 3.5: Titelopmaak

aan door middel van een ander type cijfers, bijvoorbeeld: i,ii,iii,...

- Bepaalde woorden moeten *optisch beklemd* worden. We wezen er hoger al op dat dit moet gebeuren bij woorden uit een andere taal. Maar ook woorden die je wil benadrukken of een bijzondere nuance wil meegeven dien je ofwel cursief te typen, te onderstrepen of met aanhalingstekens aan te duiden. Titels van werken die je in je tekst aanhaalt moet je ook op soortgelijke wijze aanduiden. Het spreekt vanzelf dat je niet hetzelfde *type* markering mag gebruiken tekst voor verschillende *soorten* markering: wanneer je titels van bronnen enz. aanduidt

De roman <i>Stilte</i> [titel: cursief] handelt niet [bektoneering: vet] over <i>kofun</i> [woord in andere taal: cursief] geschreven.

Figuur 3.6: Markeren van woorden in de tekst.

door ze te onderstrepen, moet je voor de zuivere *bektoneering* van een woord een ander middel gebruiken. Het spreekt ook vanzelf dat, net zoals bij de hoofdstuktitels, de wijze waarop je bepaalde elementen in de tekst markeert, doorheen je hele verhandeling consistent moet zijn. N.B. Wanneer je titels of woorden onderstreept of cursief typt mag je geen aanhalingstekens gebruiken.

- De *indeling* van je verhandeling kan ofwel volgens het strikt numerieke systeem gebeuren (zoals bijvoorbeeld deze handleiding) of een “losere” stijl hanteren waarbij enkel de hoofdstukken genummerd worden en de (sub)paragrafen enkel aangeduid worden met koppen.

3.3 De afwerking van tabellen en figuren

Wat hoger werd gezegd over de vormelijke afwerking in het algemeen geldt natuurlijk ook voor die van de tabellen en figuren. Toch willen wij hier even over uitweiden, gezien de slordige afwerking van tabellen en figuren

in licentiaatsverhandelingen van voorgaande jaren. Met name het volgende willen we benadrukken:

- Een licentiaatsverhandeling is geen knip- en plakboek. Je neemt tabellen best in je eigen typografie over. Ook eenvoudige figuren hoort men niet tussen de tekst te plakken. De mogelijkheden van moderne software om tabellen, grafieken, figuren, tekstkaders en dergelijke meer met betrekkelijk weinig moeite in de hoofdtekst te integreren zijn zo ver gevorderd, dat het simpelweg fotokopiëren van een tabel uit een westerse bron, om die ergens op een blad tussen de hoofdtekst van je verhandeling te plakken, alleen dan als verantwoord kan worden beschouwd, wanneer er moeilijk of niet te reproduceren symbolen of tekeningen in vervat zijn. Simpele statistieken, lijsten en andere eenvoudige tabellen daarentegen kan men zeer eenvoudig zelf reproduceren.
- Tabellen en figuren dienen uiteraard in het Nederlands opgesteld te worden. Wanneer je met een anderstalige bron werkt, zorg dan voor een degelijke vertaling van de begrippen die in je tabellen en figuren voorkomen. Pas de cijferduiding aan daar waar dat nodig is (niet ‘1,000’ voor duizend maar ‘1.000’). Let op met termen ‘million’ en ‘billion’.
- Zorg steeds voor een evenwichtige bladschikking. Laat voldoende witregels tussen je tabel of figuur en de tekst.
- Geef voor iedere tabel en figuur de bron van je gegevens. Wanneer je het cijfermateriaal zelf verwerkt hebt (bv. procenten berekend aan de hand van absolute getallen), vermeld dat dan.

De lezer moet nog vóór hij de tabel of figuur bekijkt precies weten waar het over gaat. Het is niet de bedoeling dat dat pas duidelijk wordt na vijf minuten turen op zo’n tabel of figuur. Vermeld daarom boven iedere tabel of figuur in een titel:

- welke gegevens er in die tabel of figuur precies verwerkt zijn,
- over welke periode, welk geografisch gebied (...) je tabel of figuur gaat,
- met welke eenheden je werkt (procenten, absolute getallen, munteenheid...), enzovoort.

De titel mag dan ook best langer zijn dan één regel.

- Wees ook bij tabellen en figuren zuinig met afkortingen. Wanneer je niet anders kunt dan afkortingen gebruiken, verklaar ze dan onderaan je tabel of figuur.

- Ga na of je tabellen of figuren een duidelijke functie of waarde hebben binnen je licentiaatsverhandeling. Het mag niet louter ‘versiering’ zijn. Wanneer een tabel of figuur een bepaald tekstgedeelte illustreert, zorg dan dat de gegevens van die tabel of figuur overeenstemmen met wat je in de tekst beweert.

3.4 De afwerking van citaten

3.4.1 Citeren versus parafraseren

Citeren is het letterlijk aanhalen van een auteur. Parafraseren is in je eigen woorden neerschrijven wat je uit je bronnen hebt gehaald (redeneringen, meningen, gegevens, enz.).

Citeren of parafraseren zonder je bron aan te duiden is plagiaat (zie pagina 17).

3.4.2 Wanneer citeren?

Je citeert een auteur wanneer je met zijn woorden een redenering of een door jou of door iemand anders geponeerde stelling wilt ondersteunen. Je gebruikt het citaat dan als een ‘magister dixit’-argument, als een ‘bewijs’ voor je betoog.

Je citeert ook wanneer je wilt onderstrepen dat niet jij maar de auteur er die bepaalde mening op na houdt.

Hieruit volgt dat je in een goede licentiaatsverhandeling niet al te vaak citaten zult tegenkomen. Overdreven veel citaten wijzen erop dat je je gegevens onvoldoende verwerkt hebt en dat je niet in staat bent je persoonlijke houding ertegenover te bepalen.

3.4.3 Hoe citeren?

Hoe je citeert hangt af van:

- de lengte van het citaat,
- het belang van het citaat voor het vlot begrijpen van de teksten van
- de taal in kwestie

Citaten van *twee regels of minder* kun je gewoon in je tekst opnemen. Je typt ze dan cursief of laat ze voorafgaan door en eindigen met aanhalingstekens.

Citaten van *meer dan twee regels* en minder dan vijftien regels scheid je bij voorkeur van de tekst door een witregel — ervoor en erna —, typ je met een kleinere interlinie en/of een ander lettertype en je laat de linker- en de rechtermarge wat inspringen.

Af en toe lijkt Tomoko de sympathie van de verteller te genieten, maar diezelfde verteller heeft ook kritiek op haar.
Where shamelessness was concerned, Yukitomo was the same, of course ...
De woorden ‘shamelessness’ geven de visie van de verteller weer.

Figuur 3.7: Citaat in de hoofdttekst.

Ook citaten van *twee regels of minder* kun je zo in je tekst opnemen. De meeste lezers zullen dan wel verwachten dat het citaat om een welbepaalde reden zo weergegeven wordt¹⁶.

Citaten die langer zijn dan vijftien regels kun je — behalve wanneer ze erg belangrijk zijn voor een vlot begrip van de tekst — beter in bijlage opnemen.

Je kunt citaten ook **in voetnoot** opnemen, wanneer dat de tekst vlotter leesbaar én niet minder goed te begrijpen maakt.

Citaten in een **andere taal** geef je ofwel letterlijk — d.w.z. onvertaald — ofwel vertaald weer, al naargelang het een al dan niet vlot toegankelijke taal betreft. Citaten in een makkelijk toegankelijke taal neem je letterlijk over en vertaal je desgewenst in voetnoot. Citaten in minder toegankelijke talen — zoals het Japans bijvoorbeeld — geef je vertaald weer in de tekst en je neemt het originele citaat alleen dan in voetnoot of in bijlage op, wanneer het uit een moeilijk te vinden bron gehaald is.

Citeer steeds uit de **primaire bron** in kwestie. Neem geen ‘Japans’ citaat over dat je, in het Engels vertaald, uit een secundaire bron hebt geplukt (zie 1.2.3).

Letterlijk overnemen dien je letterlijk op te vatten. Ook wat volgens jou fout is moet je toch zo overnemen. Je kunt zo’n fout laten volgen door ‘(sic)’, waarmee je dan aangeeft dat niet jij verantwoordelijk bent voor die fout.

Vergeet nooit wanneer je citeert (of parafraseert) je **bron** aan te duiden!

3.5 De afwerking van noten

We onderscheiden **vier soorten noten**. Deze soorten zijn: de verwijzende noten, de inhoudelijke noten, de vertalende noten en de bibliografische noten. We zullen hierna van iedere soort de kenmerken en vormelijke vereisten

¹⁶Het hier getoonde voorbeeld werd (met enige wijziging om het op de kleine ruimte onder te brengen) ontleent aan de licentiaatsverhandeling van Sarah Van Camp, *Een narratologische analyse van het oeuvre van Enchi Fumiko*, Leuven, 1991.

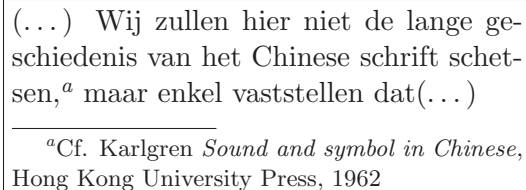
bespreken.

Noten kun je als **voetnoten** onderaan de pagina plaatsen, gescheiden van de tekst door een lijn. Je kunt je noten ook bij elkaar brengen als **eindnoten** na ieder hoofdstuk of aan het einde van de corpus. Voetnoten zijn handiger voor de lezer.

Je mag je noten per pagina, per hoofdstuk of doorlopend **nummeren**. De (voet)noten van deze tekst werden doorlopend genummerd, mede omdat L^AT_EX bij het tussenvoegen van nieuwe noten automatisch de nummering van de latere noten aanpast — de meeste betere tekstverwerkingsprogramma's doen dit trouwens. Zoniet is zo'n doorlopende nummering onbegonnen werk, waarbij je snel in de verleiding wordt gebracht om voor iedere nieuwe noot die je tussenvoegt maar een andere noot te schrappen ...

3.5.1 De verwijzende noten

In verwijzende noten (zie figuur 3.8) kun je naar andere werken – die niet in je bronnen waren voor het tekstgedeelte in kwestie – verwijzen. Die werken kunnen bijvoorbeeld meer informatie over het desbetreffende onderwerp bieden. Of een andere mening verwoorden. Je kunt ook verwijzen naar andere gedeelten van je licentiaatsverhandeling waar bijvoorbeeld een bepaald aspect verder uitgewerkt wordt¹⁷.



Figuur 3.8: Verwijzing in noot

Afkortingen die je hierbij kunt gebruiken vind je in tabel 67.

3.5.2 De inhoudelijke noten

Met inhoudelijke noten bedoelen we die noten die het tekstgedeelte in kwestie inhoudelijk aanvullen, dwz. uitleg geven over een feit dat terloops vermeld wordt, niet belangrijk genoeg is, om in de hoofdtekst uitgelegd te worden, maar ook niet zo maar kan blijven staan. In dergelijke noten verwerk je dus die informatie die je van belang acht, wanneer het opnemen ervan in de tekst de hoofdlijn van je betoog zou onderbreken. Je kunt bijvoorbeeld een argument uit je tekst ondersteunen door een citaat in (voet)noot. Je

¹⁷Voor het voorbeeld in figuur 3.8 maakten wij gebruik van de licentiaatsverhandeling van H. Siemers, *Kanbun - Klassiek Chinees in Japan*, Leuven, 1988

cf.	(confer, conferatur)	men vergelijke
inf.	(infra)	verder in het werk
sup.	(supra)	hoger in het werk
verg.		vergelijk
vid.	(vide, vidatur)	men bekijke, men zie
vgl.		men vergelijke
z.		zie
z.a.		zie aldaar

Tabel 3.4: Afkortingen verwijzende noten.

kunt in een noot een bepaalde stelling verduidelijken, minder gangbare termen verklaren of wijzen op het feit dat niet alle geraadpleegde auteurs een bepaalde mening delen.

(...) nergens in de geschiedenis van dit schrift ^a is er sprake geweest van de ontwikkeling van een fonetisch schrift naar het voorbeeld van de alfabetische systemen (...)
^a In elk geval heeft het fonetische aspekt bij de ontwikkeling (...) een secundaire rol gespeeld.

Figuur 3.9: Een verklarende noot.

Let wel: een ‘inhoudelijke noot’ die wat langer uitvalt — bijvoorbeeld meer dan een driekwart pagina — dien je als bijlage op te nemen.

3.5.3 De vertalende noten

Bij het citeren van auteurs die schreven in een vlot toegankelijke taal neem je in je tekst de originele versie op en kun je eventueel in noot het citaat vertalen. Je neemt de vertaling in je tekst op wanneer het minder toegankelijke talen betreft, waarbij je — in het geval van moeilijk te vinden bronnen — het origineel in een noot weergeeft. Langere vertalingen van citaten oftewel langere citaten neem je niet op in noot maar in bijlage.

3.5.4 De bibliografische noten

Aan de hand van bibliografische noten verwijst je naar die bronnen die je gebruikte bij het opstellen van het tekstgedeelte in kwestie. Je vermeldt de bron van je citaten en de bron of bronnen van gegevens die niet als algemeen aanvaard of voor de hand liggend beschouwd kunnen worden (zie pagina 46)

- ook wanneer je die gegevens in je eigen woorden weergeeft (zie pagina 17). Bibliografische noten kunnen slaan op een zin, meerdere zinnen, een alinea, een paragraaf of zelfs op een heel hoofdstuk.

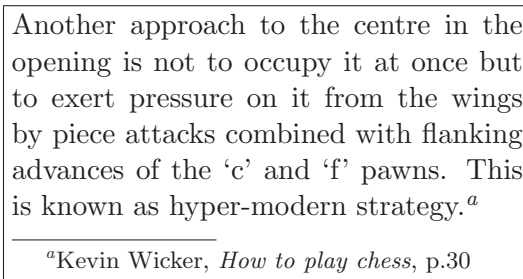
In de literatuuropgave achteraan staan de geraadpleegde alfabetisch volgens de familienaam van de auteur gerangschikt, en met alle gegevens erbij. In de noten in het corpus van de tekst maakt men gebruik van verkorte verwijzingen. Omdat daar geen alfabetische ordening aan de orde is, plaatst men de voornaam of initiaal van de voornaam eerst, of eventueel geen voornaam.

Deze bronaanduiding in noten is niet onbelangrijk. Het geeft de lezer een aanwijzing over de betrouwbaarheid, de wetenschappelijke 'deugdelijkheid' van de tekst. Dat wil niet zeggen dat je je tekst met bibliografische noten moet overladen: je moet in de eerste plaats zorgen voor degelijke bronnen. Verder kan de lezer aan de hand van de bronaanduiding nagaan in hoeverre je die gegevens zelf verwerkt hebt tot een oorspronkelijke tekst.

Vormelijk mag een bibliografische verwijzing in noot verschillen van die in de literaturopgave. Ook hier kan je ofwel kiezen voor Chicago A of voor Chicago B. De stelregel is weer: wanneer je voor een bepaalde wijze van verwijzen kiest, blijf dan consequent.

3.5.4.1 De noten volgens Chicago A

Zie bij wijze van voorbeeld het citaat en de bijhorende noot in figuur 3.10.



Figuur 3.10: Bibliografische noot - Chicago A

Waar de bibliografische verwijzingen in je literaturopgave (zie pagina 27) zo volledig mogelijk moeten zijn, is dat voor je noten niet nodig. Aan de hand van de auteursnaam en de titel die je in je noten vermeldt is het voor de lezer vrij eenvoudig om in de literaturopgave de volledige bibliografische verwijzing terug te vinden. Zo vind je voor het citaat hierboven in de literaturopgave de volgende bibliografische verwijzing:

Wicker, Kevin, *How to Play Chess*. London: Treasure Press, 1977.

dus:

<Auteur>, <Voornaam>, <Titel van het werk>. <Plaats van uitgave>: <Naam uitgeverij>, <jaar van uitgave>.

Dit verwijzingssysteem kun je — in tegenstelling met het auteur-jaarsysteem — steeds gebruiken, ongeacht de aard van je bronnen of van je onderwerp. Wanneer je per pagina tekst vaak bibliografische noten moet invoegen kan het wel hinderlijk veel ruimte in beslag nemen.

Wanneer je vaker naar dezelfde bron(nen) verwijst kun je de volgende afkortingen gebruiken: Wanneer je de afkorting ‘op.cit.’ — waarmee je de

cit.	(citato) [reeds aangehaald]	d.w.z. dezelfde, laatst vermelde bron van dezelfde auteur, en op dezelfde pagina('s)
ibid. of ib. id.	(ibidem) [dezelfde bladzijde] (idem)	d.w.z. van dezelfde auteur, dezelfde bron, op dezelfde pagina('s) van dezelfde auteur maar uit een andere pagina uit het laatst genoemde werk
loccit.	[dezelfde auteur] (loco citato) [op de aangehaalde plaats]	ander werk, of, met ‘op.cit.’, op een d.w.z. van dezelfde auteur, de zelfde bron, op dezelfde pagina's
op.cit.	(opere citato) [in het reeds aangehaalde werk]	d.w.z. in het laatst vermelde werk van de auteur maar op een andere pagina
passim		verspreid, op verschillende pagina's (dit kun je beter niet te vaak gebruiken)

Tabel 3.5: Afkortingen ivm. bronnen waar je vaak naar verwijst.

titel vervangt — in je noten gebruikt, dan onderstreep je dat of zet je het in cursieve letters.

Je kunt afkortingen als ‘ibid.’, ‘tit.’ of ‘id.’ niet gebruiken wanneer je ermee terugverwijst naar bibliografische noten die bijvoorbeeld vijf pagina's eerder staan: dan moet de lezer te veel gaan zoeken.

3.5.4.2 Volgens Chicago B (‘auteur-jaarsysteem’)

Bij wijze van voorbeeld het citaat en de bijhorende noot in figuur 3.11. Bij dit systeem integreer je je bibliografische noten in de tekst. Je hoeft geen noot-nummers te vermelden of noten onderaan je pagina in te voegen, althans niet voor bron-aanduidingen. Het is een handig systeem wanneer je

vaak veel bronnen of vaak dezelfde bron moet aanduiden.¹⁸

Another approach to the centre in the opening is not to occupy it at once but to exert pressure on it from the wings by piece attacks combined with flanking advances of the ‘c’ and ‘f’ pawns. This is known as hyper-modern strategy (Wicker 1977, 30).

Figuur 3.11: Verwijzing volgens Chicago B.

Je kunt het evenwel niet altijd gebruiken. Wanneer de lezer onvoldoende met de materie vertrouwd is, verplicht je hem ertoe steeds de literatuuropgave open te slaan om te kijken over welk werk het precies gaat.

Wanneer je het auteur-jaarsysteem volgt, dan dien je wel je literatuuropgave (zie pagina 27) zo op te stellen dat de auteursnaam en het jaartal van (eerste) uitgave opvallen. Zo vind je voor het citaat hierboven in de literatuuropgave de in het kader getoonde bibliografische verwijzing.

Wicker, Kevin. 1977. *How to play Chess*.
London: Treasure Press.

Figuur 3.12: Titelopname in literatuurlijst

dus:

<Naam auteur>, <Voornaam>. <jaartal> <[jaartal eerste uitgave]>. <Titel van het werk>. <Plaats van uitgave>:
<Naam uitgeverij>.

Copyleft¹⁹2001-2003, K.U. Leuven Japanologie²⁰

Deze tekst is beschikbaar onder de GFDL-licentie²¹

¹⁸Indien je wil verwijzen naar twee publicaties in hetzelfde jaar door dezelfde auteur dan laat je het jaartal volgen door een kleine a en b.

¹⁹<http://www.fsf.org/copyleft/copyleft.html>

²⁰<http://japanologie.arts.kuleuven.ac.be>

²¹<http://www.fsf.org/copyleft/fdl.html>

Bijlage A

Referentiewerken (leeslijstje)

- Booth, Vernon. 1993. *Communicating in Science : Writing a Scientific Paper and Speaking at Scientific Meetings*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Burger, Peter en Jaap de Jong. 1997. *Handboek Stijl: Adviezen voor aantrekkelijk schrijven*. Groningen: Nijhoff.
- Day, Robert A. 1998. *How to Write and Publish a Scientific Paper*. Phoenix (Arizona): Oryx Press.
- Eco, Umberto. 1994. *Hoe schrijf ik een scriptie* (vert. en bew. door Yond Boeke en Patty Krone). Amsterdam: Bert Bakker.
- *Groot Woordenboek der Nederlandse Taal*. 1999. Den Haag: SdU/ Antwerpen: Standaard.
- Haeseryn, W., K. Romijn en G. Geerts (e.a.) 1997. *Algemene Nederlandse Spraakkunst*. Groningen: Nijhoff.
- Horst, Peter van der. 1999. *Stijlwijzer: Praktische handleiding voor leesbaar schrijven*. Den Haag: SdU Uitgevers.
- Horst, Peter van der. 1999. *De Taalgids -tekstverzorging van A tot Z*. Antwerpen: Standaard Uitgeverij.
- Klein, Maarten en Marjan Visscher. 1996. *Handboek verzorgd Nederlands: spellingregels, schrijfadviezen*. Groningen: Nijhoff.
- Lunde, Ken. 1999. *CJKV Information Processing: Chinese, Japanese, Korean & Vietnamese Computing*. Sebastopol: O'Reilly & Associates.
- Mortensen, Torill en Jill Walker. 2002. Blogging thoughts: personal publication as an online research tool. In: *Researching ICTs in Context*. Onder redactie van Andrew Morrison. Oslo.
(online versie: <<http://www.intermedia.uio.no/konferanser/skikt-02/docs/Ch11-Mortensen-Walker.pdf>>)
- Nederhoed, Peter. 2000 [1981]. *Helder rapporteren: een handleiding voor het opzetten en schrijven van rapporten, scripties, nota's en artikelen*. Houten/Diegem: Bohn Stafleu Van Loghum.

- Paquet, Sébastien. “Personal knowledge publishing and its uses in research.” *Seb’s Open Research*. Versie 1.0. 1 okt.2002.
<<http://radio.weblogs.com/0110772/stories/2002/10/03/personalKnowledgePublishing.html>>.
(24 april 2003)
- Treebus, K.F. 1995. *Tekstwijzer: een gids voor het grafisch verwerken van tekst* (6de druk). 's-Gravenhage: SdU Uitgevers.
- University of Chicago. 1982 [1962]. *The Chicago Manual of Style* (13e en herziene uitgave). Chicago en Londen: Chicago University Press.
- *Woordenlijst van de Nederlandse Taal*. 1999 [1995]. Den Haag: SdU/ Antwerpen: Standaard.

Index

- LaTeX, 16, 60
- deep web*, 37
- kanji*, 36
- , 38
- Wade-Giles*-, 37
- kanji*-combinaties, 36
- pin-yin*-, 37
- word-wrap*, 55
- 15 mei, 12

- abstracte termen, 47
- actueel, 43
- Adobe FrameMaker, 16
- afkortingen, 24, 44, 57
- anderstalige samenvatting, 26
- area study, 7
- artikels, 31

- basiswerken, 13
- beklemtoneering, 56
- Beknoptheid, 11
- beoordeling, 20
- besluit, 11, 25
- betrouwbaarheid, 9
- bibliografie, 16, 27
- bibliografische gegevens, 14
- bibliografische noten, 59, 61
- bijlage, 25, 59
- bladschikking, 55, 57
- bladspiegel, 19
- Bronaanduiding, 18
- bronaanduiding, 10, 27, 62
- bronnen, 9, 17, 26
- Bruikbaarheid, 9

- cd-rom, 43
- Chicago A, 62
- Chicago B, 62
- Chinees, 37
- Chinees-Japanse bibliotheek, 8
- Chinese bronnen, 37

- citaat, 60
- citaten, 59
- citeren, 18, 58
- conclusies, 25
- corpus, 7, 24, 25
- credibiliteit, 43
- cursus, 35

- definitieve versie, 12
- domein, 8

- e-mail, 41
- eenheden, 57
- eindnoten, 60
- encyclopedie, 9
- Encyclopedie van de japanologie, 5
- Engelse titels, 36
- enquêtes, 8
- errata, 27

- familienamen, 51
- figuren, 16, 25, 56
- fontgrootte, 54
- formulering, 12
- ftp, 40, 41
- furigana, 51

- geloofwaardigheid, 43
- gespecialiseerde bronnen, 10

- Hepburn, 48
- hoffelijkheid, 26
- html, 37

- illustraties, 16
- indeling, 24, 56
- index, 16, 54
- indiendatum, 15
- inhoudelijke noten, 59, 60
- inhoudsopgave, 23, 55
- inhoudstafel, 14, 16
- inleiding, 11, 18, 23

- interlinie, 54
interne verwijzingen, 16, 18
internet, 37
interviews, 8
- japanologische bibliotheek, 12, 13
Japanse bronnen, 36
- kader, 7
kaft, 19, 22
karakters, 53
keuzevakken, 7
Kunreishiki, 48, 50
- Leesbaarheid, 20
leeswerk, 14
lezer, 20
licentiaatsverhandeling, 35
literatuur, 8
literatuurlijst, 9, 11–13
literatuuropgave, 27, 62
- mailinglist, 41
marge, 58
marges, 54
markering, 56
materiaal, 5
methode, 24
methodologie, 7
motivering, 24
- nadruk, 56
Nihonshiki, 48
noten, 60
nummering, 55
- onderstrepen, 56
onderwerp, 7, 20, 24
onderzoeksthema, 13
oorspronkelijk, 19
Oorspronkelijkheid, 9
opmaakprogramma, 16
originaliteit, 7
originele, 19
- paginering, 38
parafraseren, 58
paragraafnummers, 16
persoonlijke mening, 25
persoonlijke stijl, 17
persoonsnamen, 51
- plagiaat, 18, 58
populariserende werken, 10
presentatie, 12
primaire bron, 59
primaire bronnen, 9
programmatuur, 16
promotor, 7, 8, 11, 19
protocol, 38, 39
- rangschikking, 44
rechterkantlijn, 55
redactie, 11, 30
reeks, 30
referenties, 28
romanisatie, 36
- samenvatting, 7, 25, 26
schriftsystemen, 16
schrijfstijl, 17
sleutelconcepten, 47
software, 16
spatiëring, 36
spelling, 17, 47
splitsen, 53
streefdatum, 11
structuur, 12, 14, 15
studiepunten, 6
- Tōhō Gakkai, 10
taalfouten, 48
tabellen, 16, 25, 56
tekstredactie, 5
tekstverwerking, 16
thema, 7
theoretisch kader, 8
tijdsverloop, 11
titel, 22, 55
titelblad, 22
transcriptie, 37, 53
transcripties, 54
transcriptiesystemen, 48
typconventies, 54
typografie, 27, 57
- uitschrijven, 15
url, 38
Usenet, 42
- verborgen web, 37
verslagen, 33

-
- vertalende noten, 59
 - vertaling, 34, 36
 - vertalingen, 26, 48
 - verwijzende noten, 59, 60
 - verwijzingselementen, 37
 - verwijzingssysteem, 28, 63
 - voet- en/of eindnoten, 16
 - voetnoten, 60
 - voorkennis, 46
 - voorwoord, 23
 - vulgariserende studies, 20

 - weglating, 20
 - Wetenschappelijk, 47
 - wetenschappelijke waarde, 8
 - witregel, 58
 - witruimte, 55
 - woord vooraf, 23
 - woordkeuze, 6