

RICHTLIJNEN  
VOOR HET UITGEVEN VAN  
HISTORISCHE BESCHEIDEN

BIBLIOGRAFISCHE REEKS

VAN HET NEDERLANDS HISTORISCH GENOOTSCHAP

nr. 4

Samengesteld door de commissie ter herziening van de *Richtlijnen voor het uitgeven van historische bescheiden*: G. A. M. Beekelaar, voorzitter; J. P. de Valk, secretaris; J. H. Kluiver; J. G. Kruisheer; O. Vries; met medewerking van A. D. Renting, R. L. Schuursma en J. Talsma.

RICHTLIJNEN  
VOOR HET UITGEVEN VAN  
HISTORISCHE BESCHIEDEN

SAMENGESTELD IN OPDRACHT VAN HET  
NEDERLANDS HISTORISCH GENOOTSCHAP  
EN VAN DE  
RIJKSCOMMISSIE VOOR VADERLANDSE GESCHIEDENIS

6E HERZIENE DRUK

'S- GRAVENHAGE, 1988

© NEDERLANDS HISTORISCH GENOOTSCHAP

RIJKSCOMMISSIE VOOR VADERLANDSE GESCHIEDENIS

Verkrijgbaar bij het Nederlands Historisch Genootschap

Postbus 90406, 2509 LK Den Haag, tel. 070 140363

## Inhoud

Ten Geleide	7
Inleiding	8
I. De weergave van de tekst	9
a. De kritische methode	11
b. De diplomatische methode	13
c. De gemengde methode	15
II. De presentatie van de tekst	18
III. De annotatie van de tekst	19
IV. De inleiding op de tekstuitgave	21
V. De ingangen op de tekstuitgave	22
VI. Aanbevelingen voor bewerkers van audio (visueel) bronnenmateriaal. Inleiding	25
VI. A. Geluidsopnamen	25
VI. B. Beeldopnamen	28



## TEN GELEIDE

Deze nieuwe uitgave van de *Richtlijnen* onderscheidt zich van de vorige allereerst door een gewijzigde ordening van de inhoud. Door een indeling in vijf hoofdstukken hebben de samenstellers naar een gemakkelijker hanteerbaarheid gestreefd. Achtereenvolgens worden behandeld:

- de weergave van de tekst
- de presentatie van de tekst
- de annotatie van de tekst
- de inleiding op de tekstuitgave
- de ingangen op de tekstuitgave

Behalve op het punt van de tekstweergave zijn geen essentiële wijzigingen ten opzichte van de vorige uitgave aangebracht. Wel is de formulering hier en daar wat uitgebreid, terwijl in verband met de veranderde opvattingen ten aanzien van de annotatie meer nadruk op matiging is gelegd.

De samenstellers hebben drie onderscheiden methoden voor het weergeven van de tekst beschreven:

- de kritische of kritisch-normaliserende methode
- de diplomatische ('non-kritische') methode
- een mengvorm van beide

(Een uitgave in facsimile behoort eveneens tot de mogelijkheden; op de methodische implicaties daarvan gaan we in deze richtlijnen niet nader in.)

Geen stelsel van richtlijnen kan voorzien in alle problemen die bij het uitgeven van historische bronnen kunnen opduiken. Bij elke uitgave kunnen zich specifieke problemen voordoen, die naar bevind van zaken moeten worden opgelost. Door een van de hier beschreven methoden van tekstbewerking als basis te gebruiken, kan de tekstuitgever vrij snel vaststellen op welke punten afwijkingen nodig of wenselijk zijn. Op deze manier wordt ook het verantwoorden van de wijze van tekstbewerking vergemakkelijkt.

Nieuw bij deze uitgave van de *Richtlijnen* is de aandacht voor audio-visueel bronnenmateriaal. Voor de contemporaine geschiedbeoefening worden bronnen van deze aard van steeds groter belang. De samenstellers vonden de heer J. Talsma bereid om, in overleg met de heren R. A. D. Renting en R. L. Schuursma, hiervoor een aantal aanbevelingen op te stellen, die als apart onderdeel van deze uitgave zijn opgenomen.

G. A. M. Beekelaar, voorzitter

## INLEIDING

Wie zich zet aan de uitgave van geschreven teksten ten behoeve van het historisch onderzoek, zal moeten kiezen uit de verschillende beschikbare methoden van weergave, presentatie, annotatie en inleiding van die teksten. Aan elk van die vier aspecten wordt hierna een hoofdstuk gewijd. De tekstuitgever doet er goed aan zich vooraf op enkele punten te beraden:

1 Welk doel wordt met de uitgave beoogd en voor wie zijn de teksten bestemd? Doel en doelgroep zullen veelal bepalend zijn voor de te kiezen wijze van uitgeven. Een bronneneditie die bruikbaar moet zijn voor specialistisch onderzoek zal aan andere eisen moeten voldoen dan een die bedoeld is voor het algemene historisch onderzoek.

2 In welke versie(s) en in welke vorm(en) is de tekst overgeleverd en welke daarvan kan de tekstuitgever het best als basistekst kiezen? In het algemeen verdient de laatste versie van een tekst de voorkeur: bij verhalende bronnen de eindredactie boven een eerdere, bij documentaire (niet-verhalende) bronnen het origineel boven het ontwerp, het concept of de minuut. De keus zal doorgaans op de meest oorspronkelijke van de beschikbare overleveringsvormen vallen: bij verhalende bronnen op de autograaf vóór een apograaf, bij documentaire bronnen op het origineel vóór een afschrift.

3 Veelal zal men integrale teksteditie verkiezen boven een verkorte, maar soms zal verkorte tekstuitgave onvermijdelijk of gewenst zijn. In bepaalde gevallen, bijvoorbeeld bij seriële bronnen zoals rekeningen, kan weergave in de vorm van tabellen worden overwogen; in andere gevallen, zoals bij reeksen grotendeels eensluidende teksten, kunnen samenvattingen de plaats van een integrale uitgave innemen.

4 Voor richtlijnen voor het uitgeven van teksten of tekstgedeelten gesteld in andere moderne talen dan het Nederlands raadplege men bijvoorbeeld:

Frans: *Voorschriften bij het uitgeven van geschiedkundige teksten*, Koninklijke Commissie voor Geschiedenis (Brussel, 1955).

Engels: *Notes for the Guidance of Editors of Record Publications* (British Records Association, Publications Section, Londen, 1946); M. J. Kline, *A Guide to Documentary Editing* (Baltimore/Londen, 1987), uitgegeven onder auspiciën van de Amerikaanse Association for Documentary Editing.

Duits: Johannes Schultze, 'Richtlinien für die äussere Textgestaltung bei Heraus-



gabe von Quellen zur neueren deutschen Geschichte', *Blätter für deutsche Landesgeschichte*, 98 (1962) 1-11.

5 Van bescheiden in een vreemde taal kan naast de tekst in de oorspronkelijke taal een vertaling worden gegeven.

6 Welke typografische en reprografische mogelijkheden worden de tekstuitgever geboden en hoe geeft hij of zij de aanwijzingen voor de druk het beste aan? De beschikbaarheid van cursief naast recht schrift (romein) is in de meeste gevallen als een minimumeis te beschouwen.

#### I. DE WEERGAVE VAN DE TEKST

Met betrekking tot de tekstweergave van geschreven historische bronnen zijn in principe twee duidelijk onderscheiden benaderingen mogelijk: de kritische en de non-kritische. In het eerste geval wordt de tekst in enigerlei mate bewerkt, bijvoorbeeld door het normaliseren van het gebruik van kapitalen of de reconstructie van een niet meer bestaande grondtekst uit de beschikbare afschriften. Het gaat hier dus om het tot stand brengen van een, op een bepaald doel afgestemde, ideaaltekst. De non-kritische of diplomatische werkwijze beoogt een zo exact mogelijke weergave van de tekst (ook in zijn concrete verschijningsvorm als document), *verbatim et literatim*. Beide termen kunnen overigens tot verwarring aanleiding geven. 'Non-kritisch' is uiteraard niet hetzelfde als 'onkritisch'; de aanduiding 'diplomatisch' is in zoverre misleidend dat zij de onjuiste indruk kan wekken als zou deze methode vooral voor de uitgave van diplomatische teksten worden gebruikt. Het antwoord op de vraag welk van beide uitgangspunten bij het weergeven van de tekst de meeste nadruk moet krijgen, wordt bepaald door het doel dat men met de uitgave beoogt.

In dit hoofdstuk worden achtereenvolgens drie methoden van tekstweergave beschreven, die wij aanduiden als de kritische of kritisch-normaliserende, de diplomatische en de gemengde methode. Deze drie werkwijzen werden uit de gangbare praktijk van het uitgeven van teksten afgeleid. De kritisch-normaliserende methode wordt vooral toegepast voor het uitgeven van materiaal van historisch-wetenschappelijk belang, de diplomatische vooral voor filologische doeleinden, terwijl de gemengde methode gebruikt wordt waar beide belangenferen elkaar naderen.

Hoewel de diplomatische methode strikt genomen voor het uitgeven van historische bescheiden weinig gangbaar is, hebben de samenstellers gemeend dat zij in deze uitgave van de *Richtlijnen* thuishoorde, omdat zo het overzicht van de mogelijke wijzen van tekstweergave wordt gecompleteerd. Vanuit dezelfde over-

weging hebben zij besloten geen onderscheid te maken tussen het uitgeven van middeleeuwse teksten en die van later datum, hoewel in de praktijk de diplomatische en de hier beschreven gemengde methode voornamelijk voor die van middeleeuwse teksten worden gebruikt. Er kunnen zich immers situaties voordoen waarin de tekstuitgever ook bij het bewerken van modern materiaal zo dicht mogelijk bij de vorm van het origineel zal willen blijven, terwijl anderzijds — afhankelijk van het doel van de uitgave — een sterk genormaliseerde uitgave van een middeleeuwse tekst heel goed denkbaar is.

Misschien ten overvloede merken wij op dat de drie gepresenteerde methoden van tekstweergave niet bedoeld zijn als dwingende, uniformerende modellen, waaruit een keuze moet worden gemaakt. Veeleer dienen ze als referentiekader voor de tekstuitgever. Afhankelijk van de mate waarin men afstand wil nemen van de formele kenmerken van het uit te geven materiaal, kan een van de beschreven methoden als uitgangspunt worden gehanteerd.

Het doel van de kritische (kritisch-normaliserende) methode is beperkt tot een weergave van de tekstuele aspecten van de bron en wel ten behoeve van onderzoek waarbij het uitsluitend om de inhoud van de tekst gaat. Zij staat, uiteraard met eerbiediging van de integriteit van de tekst, een tamelijk grote mate van normalisering van de inwendig-formele kenmerken van de bron toe, terwijl de uitwendige kenmerken in principe buiten beschouwing worden gelaten.

De kritisch-normaliserende weergave wordt veelal toegepast voor de editie van teksten uit de nieuwe en nieuwste tijd, maar zij is eveneens geschikt voor middeleeuwse teksten. Voorbeelden van deze methode treft men aan in de lopende reeksen van 's Rijks *Geschiedkundige Publicatiën* (RGP) en van het Nederlands Historisch Genootschap.

De zogeheten diplomatische (non-kritische) methode streeft naar een typografische weergave van de tekst in al zijn inwendige en uitwendige formele aspecten. Zij bewerkstelligt dit door van normalisatie van lettervormen, leestekens en bladindeling af te zien, of de normalisatie daarvan althans tot het uiterste te beperken. De diplomatische teksteditie wordt vooral met het oog op taalkundig onderzoek toegepast.

Het toonaangevend specimen binnen het Nederlandse taalgebied is het *Corpus van Middelnederlandse teksten (tot en met het jaar 1300)* van M. Gysseling ('s-Gravenhage, 1977-1987).

De gemengde methode verenigt elementen van de kritische en de diplomatische methoden in zich, met alle mogelijkheden van variatie, afhankelijk van het doel van de uitgave. Zij beperkt zich in beginsel tot een weergave van de tekstuele aspecten van de bron. Daarnaast geeft zij bepaalde uitwendig-formele kenmerken weer, namelijk voor zover die voor een goed begrip van de bron van belang worden geoordeeld. Bij de weergave van lettervormen, leestekens en indeling van de tekst wordt veelal een zeker mate van normalisering toegepast.

Voorbeelden van de 'gemengde' methode van tekstweergave zijn de nieuwe edities van de Nederlandse regionale oorkondenboeken.

I. A. DE KRITISCHE OF KRITISCH-NORMALISERENDE METHODE

I. A. 1. TRANSLITERATIE

Letters en cijfers worden in de volgende gevallen genormaliseerd:

- De korte en de lange i (i resp. j) in Latijnse teksten worden beide als i afgedrukt.
- De onverdubbelde i en de lange i (i resp. j) in Nederlandse teksten worden als i afgedrukt wanneer ze als klinker fungeren, als j wanneer ze als medeklinker fungeren.
- De dubbele i (ii dan wel ij) in Nederlandse teksten wordt als ij afgedrukt.
- De ligaturen æ en œ in Latijnse teksten worden als ae resp. oe afgedrukt.
- De rechte en de ronde r worden beide als r afgedrukt.
- De korte en de lange s worden beide als s afgedrukt.
- u, v, uu, vv en w worden indien ze klinkers weergeven als u respectievelijk uu afgedrukt, indien ze medeklinkers weergeven als v respectievelijk w afgedrukt.
- Getallen weergegeven in Romeinse cijfers worden in het algemeen in Arabische cijfers afgedrukt; het teken voor 'half' wordt als 1/2 afgedrukt.
- Hoofdletters en kleine letters worden naar hedendaags gebruik genormaliseerd.

I. A. 2. ACCENTEN

Accenten en apostrofs in Nederlandse teksten worden genormaliseerd (naar hedendaags gebruik) afgedrukt. Tekens ter aanduiding van de klinkerfunctie van de u worden niet afgedrukt.

I. A. 3. AFKORTINGEN

Afkorting en worden, zoveel mogelijk naar het voorbeeld of naar analogie van de voluit geschreven vormen in dezelfde basistekst, stilzwijgend opgelost. Waar de tekstuitgever niet zeker is van de juistheid van de gekozen oplossing, wordt de in de basistekst aangetroffen afkorting ofwel gehandhaafd ofwel in een noot weergegeven, eventueel met een weergave van andere oplossingen die mogelijk lijken.

Uitzonderingen: afkortingen voor munten, muntsoorten, maten en gewichten, veel voorkomende afkortingen in de titulatuur alsmede veelvuldig voorkomende afkortingen die op meer dan één wijze kunnen worden opgelost (zoals 'voors.': 'voorseide' of 'voorscreven') worden onopgelost afgedrukt. In de uitgave kan een lijst van de desbetreffende afkortingen en hun betekenissen worden opgenomen.

I. A. 4. AANEENSCHRIJVING/SCHIEDING

In de basistekst aaneengeschreven woorden worden, indien gewenst en voorzover mogelijk, naar hedendaags gebruik gescheiden afgedrukt.

Woorddelen die in de basistekst gescheiden zijn, worden, indien gewenst en voorzover mogelijk, naar hedendaags gebruik aaneengeschreven afgedrukt.

I. A. 5. INTERPUNCTIE

De tekstuitgever voorziet de tekst van een interpunctie naar hedendaags gebruik. Hij moet er op bedacht zijn dat aanbrengen of wijzigen van interpunctie de betekenis van de tekst kan veranderen.

De in telegrammen door middel van omschrijvingen aangeduide leestekens worden als leestekens weergegeven.

I. A. 6. INDELING EN OPMAAK

De tekstuitgever kan de tekst voorzien van een indeling in regels, alinea's, kolommen, artikelen, paragrafen en capita, alsmede van een (typografische) opmaak naar hedendaagse normen (zie ook de inleiding).

I. A. 7. WIJZIGINGEN EN TOEVOEGINGEN

Vertoont de basistekst al dan niet gelijktijdige wijzigingen en/of toevoegingen, dan wordt de gewijzigde en/of vermeerderde versie afgedrukt. Van de wijzigingen wordt de aard (toevoeging in de marge of tussen de regels; door middel van uitkrabbing, doorhaling, expungering, doorschrijving) en de omvang, voorzover een en ander voor het goed begrip van de tekst van belang is, in de noten of, als het om algemene categorieën gaat, in de inleiding medegedeeld en beschreven; indien mogelijk en van belang, met een weergave van wat er oorspronkelijk stond. Marginalia en dorsalia die in het kader van een administratieve procedure op het stuk zijn aangebracht, worden afzonderlijk (in noten of anderszins) weergegeven.

I. A. 8. TEKENS

Tekens die voor het goed begrip van de tekst niet van belang zijn alsmede het gebruik van afwijkende kleuren inkt worden in de tekst niet weergegeven, maar voorzover de tekstuitgever dat noodzakelijk acht, in de noten beschreven.

I. A. 9. ONZEKERE LEZINGEN

Is de tekstuitgever niet zeker van de lezing van een bepaald gedeelte van de basistekst, dan drukt hij de lezing af die hem het meest waarschijnlijk voorkomt; in een noot omschrijft hij aard en omvang van hetgeen onzeker is, eventueel met een weergave van andere lezingen die hem mogelijk lijken.

I. A. 10. LACUNES

Delen van de basistekst die door beschadiging, verbleking of door andere oorzaken zijn weggevallen of onleesbaar geworden, worden:

- indien de tekstuitgever ze met redelijke zekerheid kan reconstrueren, tussen teksthaken [ ] afgedrukt;
- indien reconstructie onmogelijk is, tussen teksthaken aangegeven door middel van evenveel punten als het aantal letters dat naar schatting is weggevallen ofwel door middel van drie asterisken \* \* \*.

In de inleiding en/of in de noten licht de tekstuitgever de aard van de lacunes toe en verantwoordt hij de reconstructie.

Lacunes die uitwendig niet zichtbaar zijn (kennelijk of vermoedelijk ontstaan doordat er in de basistekst iets is overgeslagen) worden niet in de tekst, maar in de noten gesignaleerd en, voorzover mogelijk, gereconstrueerd.

#### I. A. 11. VERGISSINGEN

Kennelijke verschrijvingen in de basistekst worden verbeterd afgedrukt; desgewenst kan de oorspronkelijke lezing in een noot zonder meer worden gesignaleerd.

#### I. A. 12. CODE EN CIJFER

Teksten in code, cijfer of andere vormen van geheimschrift worden gedecodeerd uitgegeven. In voorkomende gevallen kan in een noot worden aangegeven om welke passages van de tekst het gaat. De tekstuitgever beschrijft zo nodig de gebruikte sleutel en geeft de herkomst ervan aan.

#### I. A. 13. BEKORTING

Daar waar de tekstuitgever delen van de basistekst niet afdrukt, wordt zulks door middel van drie kastlijntjes – – – aangegeven. De aangebrachte bekorting wordt in de inleiding verantwoord wanneer het om algemene categorieën gaat, in de noten wanneer het incidentele gevallen betreft. Van hetgeen de tekstuitgever weglaat kan hij een samenvatting geven, ofwel in de tekst, maar dan daarvan typografisch duidelijk onderscheiden, ofwel in een voetnoot.

### I. B. DE DIPLOMATISCHE METHODE

#### I. B. 1. TRANSLITERATIE

Letters en cijfers worden in de druk weergegeven zoals ze in de basistekst worden aangetroffen, met achterwegelating van normalisering. (In de praktijk past men ten aanzien van de rechte en de ronde r en de lange en de korte s veelal wel normalisatie toe).

#### I. B. 2. ACCENTEN

Accenten, apostrofs en tekens ter aanduiding van de klinkerfunctie van de u worden afgedrukt zoals de basistekst ze weergeeft.

#### I. B. 3. AFKORTINGEN

Afkortingen worden, zoveel mogelijk naar het voorbeeld of naar analogie van de voluit geschreven vormen in dezelfde basistekst, opgelost. Hetgeen door de tekstuitgever bij wijze van oplossing is toegevoegd, wordt cursief afgedrukt.

## I. B. Diplomatische methode

---

Uitzonderingen: afkortingen voor munten, muntsoorten, maten en gewichten worden niet opgelost.

### I. B. 4. AANEENSCHRIJVING EN SCHEIDING

Aaneenschrijving en scheiding van woorden en woorddelen worden afgedrukt zoals ze in de basistekst worden aangetroffen.

### I. B. 5. INTERPUNCTIE

De interpunctie van de basistekst wordt integraal weergegeven.

### I. B. 6. INDELING EN OPMAAK

De in de basistekst aangetroffen indeling in regels, alinea's, kolommen, artikelen, paragrafen en capita alsmede de rangschikking van een en ander worden in de druk door nabootsing en/of met behulp van tekens en noten integraal weergegeven.

### I. B. 7. WIJZIGINGEN EN TOEVOEGINGEN

Vertoont de basistekst al dan niet gelijktijdige wijzigingen en/of toevoegingen, dan wordt de gewijzigde en/of vermeerderde versie afgedrukt. Wijzigingen bestaande uit toevoegingen in de marge of tussen de regels worden bij voorkeur op die wijze in de druk weergegeven; zijn ze op de rugzijde of op een apart blad aangebracht, dan wordt dit in een noot of tussen teksthaken medegedeeld en beschreven; zijn ze door uitkrabbing, doorhaling, expungering of doorschrijving bewerkstelligd, dan wordt dit in een noot medegedeeld en beschreven, voorzover mogelijk met een weergave van wat er oorspronkelijk stond.

### I. B. 8. ONDERSTREPINGEN

Onderstrepingen, tekens bij het begin van paragrafen, hoofdstukken en posten alsmede verwijzingstekens, accolades en andere niet uit letters bestaande grafische tekstbestanddelen worden alle als zodanig afgedrukt. Tekstgedeelten in afwijkende kleuren inkt worden in de noten gesignaleerd.

### I. B. 9. ONZEKERE LEZINGEN

Is de tekstuitlegger niet zeker van de lezing van een bepaald gedeelte van de basistekst, dan drukt hij de lezing af die hem het meest waarschijnlijk voorkomt; in een noot omschrijft hij aard en omvang van hetgeen onzeker is, eventueel met een weergave van andere lezingen die hem mogelijk lijken.

### I. B. 10. LACUNES

Delen van de basistekst die door beschadiging, verbleking of door andere oorzaken zijn weggevallen of onleesbaar geworden, worden:

- indien de tekstuitlegger ze met zekerheid kan reconstrueren, tussen teksthaken [ ] afgedrukt;
- indien reconstructie onmogelijk is, tussen teksthaken aangegeven door middel

van evenveel punten als het aantal letters dat naar schatting is weggevallen ofwel door middel van drie asterisken \* \* \*.

In de inleiding en/of in de noten licht de tekstuitgever de aard van de lacunes toe en verantwoordt hij de reconstructie. Lacunes die uitwendig niet zichtbaar zijn (kennelijk of vermoedelijk ontstaan doordat er in de basistekst iets is overgeslagen) worden niet in de tekst, maar in de noten gesignaleerd en, voor zover mogelijk, gereconstrueerd.

### I. B. 11. VERGISSINGEN

Kennelijke verschrijvingen in de basistekst worden ongewijzigd afgedrukt; indien het goede begrip dat vereist, wordt de bedoelde lezing in een noot weergegeven ofwel de verschrijving wordt in een noot met *aldus* of *sic* gesignaleerd.

### I. B. 12. CODE EN CIJFER

Teksten in code, cijfer of andere vormen van geheimschrift worden als zodanig uitgegeven. De gedecodeerde tekst wordt in een noot medegedeeld. De tekstuitgever beschrijft zo nodig de gebruikte sleutel en geeft de herkomst ervan aan.

### I. B. 13. BEKORTING

Daar waar de tekstuitgever delen van de basistekst niet afdrukt, wordt zulks door middel van drie kastlijntjes — — — aangegeven. De aangebrachte bekorting wordt in de inleiding verantwoord wanneer het om algemene categorieën gaat, in de noten wanneer het incidentele gevallen betreft. Van hetgeen de tekstuitgever weglaat kan hij een samenvatting geven, ofwel in de tekst, maar dan daarvan typografisch duidelijk onderscheiden, ofwel in een voetnoot.

## I. C. DE GEMENGDE METHODE

### I. C. 1. TRANSLITERATIE

Alle letters en cijfers worden in de druk weergegeven zoals ze in de basistekst worden aangetroffen, uitgezonderd:

- De korte en de lange i (i resp. j) in Latijnse teksten, die beide als i worden afgedrukt.
- De rechte en de ronde r, die beide als r worden afgedrukt.
- De korte en de lange s, die beide als s worden afgedrukt.
- De ligaturen æ en œ in Latijnse teksten, die als ae resp. oe worden afgedrukt.
- De u en de v in Latijnse teksten, die als u worden afgedrukt wanneer ze als klinker fungeren, als v wanneer ze als medeklinker fungeren.
- Hoofdletters en kleine letters, die waar gewenst naar hedendaags gebruik worden genormaliseerd.

## I. C. Gemengde methode

---

### I. C. 2. ACCENTEN

Accenten, apostrofs en tekens ter aanduiding van de klinkerfunctie van de u worden afgedrukt zoals de basistekst ze weergeeft.

### I. C. 3. AFKORTINGEN

Afkortingen worden, zoveel mogelijk naar het voorbeeld of naar analogie van de voluit geschreven vormen in dezelfde basistekst, stilzwijgend opgelost. Hetgeen door de tekstuitgever bij wijze van oplossing is toegevoegd, wordt cursief afgedrukt, behalve in Latijnse teksten.

Uitzonderingen: afkortingen voor munten, muntsoorten, maten en gewichten worden niet opgelost.

### I. C. 4. AANEENSCHRIJVING EN SCHEIDING

Aaneenschrijving en scheiding van woorden en woorddelen worden weergegeven zoals ze in de basistekst voorkomen.

### I. C. 5. INTERPUNCTIE

De in de basistekst aangetroffen interpunctie wordt, waar en voorzover de tekstuitgever dat nodig acht, aangepast aan het hedendaags gebruik. Daar waar de tekstuitgever van de interpunctie van de basistekst afwijkt — door weglating, toevoeging of vervanging — kan hij dit in de noten aangeven. Hij moet erop bedacht zijn dat aanbrengen of wijzigen van interpunctie de betekenis van de tekst kan veranderen.

### I. C. 6. INDELING EN OPMAAK

De in de basistekst aangetroffen indeling in regels, alinea's, kolommen, artikelen, paragrafen en capita alsmede de rangschikking van een en ander worden door de tekstuitgever, waar en voorzover hij dat noodzakelijk acht, aangepast aan de eisen van overzichtelijkheid en goed begrip. Daar waar de tekstuitgever van de indeling en de opmaak van de basistekst afwijkt — door weglating, toevoeging of vervanging — kan hij dit met behulp van bijzondere tekens in de tekst of door middel van noten aangeven. De tekstuitgever verantwoordt zijn werkwijze in de inleiding dan wel in de noten.

### I. C. 7. WIJZIGINGEN EN TOEVOEGINGEN

Vertoont de basistekst al dan niet gelijktijdige wijzigingen en/of toevoegingen, dan wordt de gewijzigde en/of vermeerderde versie afgedrukt. Van de wijzigingen worden de aard (toevoeging in de marge of tussen de regels; door middel van uitkrabbing, doorhaling, expungering, doorschrijving) en de omvang in de noten medegedeeld en beschreven, voorzover mogelijk met een weergave van wat er oorspronkelijk stond. Marginalia en dorsalia die in het kader van een administratieve procedure op het stuk zijn aangebracht, kunnen afzonderlijk (in noten of anderszins) worden weergegeven.



I. C. 8. TEKENS

Tekens die voor het goed begrip van de tekst niet van belang zijn, worden in de tekst niet weergegeven, maar, voorzover de tekstuitgever dat noodzakelijk acht, in de noten beschreven.

I. C. 9. ONZEKERE LEZINGEN

Is de tekstuitgever niet zeker van de lezing van een bepaald gedeelte van de basistekst, dan drukt hij de lezing af die hem het meest waarschijnlijk voorkomt; in een noot omschrijft hij aard en omvang van hetgeen onzeker is, eventueel met een weergave van andere lezingen die hem mogelijk lijken.

I. C. 10. LACUNES

Delen van de basistekst die door beschadiging, verbleking of door andere oorzaken zijn weggevallen of onleesbaar geworden, worden:

- indien de tekstuitgever ze met redelijke zekerheid kan reconstrueren, tussen teksthaken [ ] afgedrukt;
- indien reconstructie onmogelijk is, tussen teksthaken aangegeven door middel van evenveel punten als het aantal letters dat naar schatting is weggevallen ofwel door middel van drie asterisken \* \* \*.

In de inleiding en/of de noten licht de tekstuitgever de aard van de lacunes toe en verantwoordt hij de reconstructie.

Lacunes die uitwendig niet zichtbaar zijn (kennelijk of vermoedelijk ontstaan doordat er in de basistekst iets is overgeslagen) worden niet in de tekst, maar in de noten gesignaleerd en, voorzover mogelijk, gereconstrueerd.

I. C. 11. VERGISSINGEN

Kennelijke verschrijvingen in de basistekst worden ongewijzigd afgedrukt; indien het goede begrip dit vereist, wordt de bedoelde lezing in een noot weergegeven ofwel de verschrijving wordt in een noot met *aldus* of *sic* gesignaleerd.

I. C. 12. CODE EN CIJFER

Teksten in code, cijfer of andere vormen van geheimschrift worden gedecodeerd uitgegeven. In voorkomende gevallen kan in een noot worden aangegeven om welke passages van de tekst het gaat. De tekstuitgever beschrijft zo nodig de gebruikte sleutel en geeft de herkomst ervan aan.

I. C. 13. BEKORTING

Daar waar de tekstuitgever delen van de basistekst niet afdrukt, wordt zulks door middel van drie kastlijntjes — — — aangegeven. De aangebrachte bekorting wordt in de inleiding verantwoord wanneer het om algemene categorieën gaat, in de noten wanneer het incidentele gevallen betreft. Van hetgeen de tekstuitgever weglaat kan hij een samenvatting geven, ofwel in de tekst, maar dan daarvan typografisch duidelijk onderscheiden, ofwel in een voetnoot.

## II. Presentatie van de tekst

---

### II. DE PRESENTATIE VAN DE TEKST

#### II. 1. ORDENING

Een verzameling van documenten, brieven en/of vergelijkbare afzonderlijke stukken wordt in de regel chronologisch geordend. Afhankelijk van aard en doel van de uitgave kan ook worden gedacht aan een andere wijze van rangschikken (bijvoorbeeld geografisch, thematisch of naar collectie). De stukken (of samenvattingen daarvan) worden van een doorlopende nummering voorzien.

#### II. 2. GEGEVENS OVER HERKOMST, AARD EN OVERLEVERING

Gegevens over herkomst, aard en overlevering van de tekst worden bij voorkeur bij ieder stuk afzonderlijk, in de kop of in noten, medegedeeld, of, wanneer dit tot te veel herhalingen zou leiden, in de inleiding. Tot deze gegevens behoren gewoonlijk:

- a. De naam en de functie(s) van de opsteller en eventueel die van de geadresseerde. Als de identificatie onzeker of niet mogelijk is, wordt dit gemeld en zonodig toegelicht.
- b. Een opgave van plaats en datering. Dateringen in een oude stijl of in een afwijkende tijdrekening worden gewoonlijk naar de in Nederland thans gangbare kalender omgerekend. Wenst de tekstuitgever de oorspronkelijke dateringsvorm te handhaven, dan voegt hij een omgerekende datering toe. Wanneer een stuk niet gedateerd is, stelt de tekstuitgever zo nauwkeurig mogelijk, eventueel binnen *termini a quo* en *ad quem*, een datering vast; deze wordt in de kop tussen teksthaken [ ] vermeld en zo nodig toegelicht.
- c. De wijze van bekrachtiging of waarmerking.
- d. De vindplaats van het stuk onder opgave van bewaarplaats, van archief(fonds), verzameling, inventaris- of catalogusnummer, (blad)nummer, enzovoort.
- e. De aard van het stuk (bijvoorbeeld akte, nota, wet, memorandum; bij brieven kan dit achterwege blijven) en het stadium van ontwikkeling waarin het verkeert (bijvoorbeeld origineel, ontwerp, minuut, geautoriseerd afschrift, fotokopie, drukproef). Indien er verschillende stadia van het stuk voorhanden zijn, kunnen de vindplaatsen van de niet als basistekst gekozen stadia worden aangegeven. Wanneer enkele van deze stadia onderling belangrijke verschillen vertonen, kan daarop worden gewezen. (Zie ook IV. 4.).
- f. Opgave van eerdere edities, bij voorkeur in verkorte vorm. Indien talrijke edities voorhanden zijn, beperkt men zich tot de belangrijkste.

#### II. 3. VERDERE BIJZONDERHEDEN

Verdere bijzonderheden over het stuk die in de kop of in een noot kunnen worden opgenomen, zijn:

- a. Plaats van ontvangst; datum van ontvangst of exhibitum.

- b. Bij telegrammen en telexberichten de tijdstippen van verzending en van ontvangst.
- c. De aanduiding van het stuk in de registratuur van steller en/of ontvanger.
- d. De classificatie van het stuk (bijvoorbeeld 'vertrouwelijk', 'geheim', 'in handen').
- e. Het gebruik van code, cijfer- of geheimschrift.
- f. Eventuele dorsale aantekeningen (zie ook I. A. 7, I. C. 7.).
- g. Uitwendige bijzonderheden die voor het goed begrip van de tekst van belang kunnen zijn, zoals identificatie van de schrijvershand, beschrijfstof, beschadigingen en dergelijke.

#### II. 4. SAMENVATTING OF REGEST

De uitgave van een stuk kan worden voorafgegaan door een korte samenvatting of aanduiding van de inhoud (kopregest), waardoor moeilijk toegankelijke stukken gemakkelijker kunnen worden geraadpleegd. Deze samenvattingen kunnen ook in een afzonderlijke lijst worden opgenomen. Bij uitgaven van oorkonden laat men gewoonlijk iedere tekst voorafgaan door een regest, dat de kern van de tekst nauwkeurig weergeeft. Het gebruik van archaische (rechts)termen wordt vermeden, tenzij een hedendaags equivalent ontbreekt.

#### II. 5. FACSIMILE'S

Opname van facsimile's van een of meer van de uitgegeven stukken of delen daarvan als voorbeeld of illustratie kan overweging verdienen.

#### II. 6. VERTALING

Wanneer in een uitgave incidenteel teksten of tekstgedeelten voorkomen in een andere taal, kan daarvan (eventueel in een noot) een vertaling worden opgenomen.

### III. DE ANNOTATIE VAN DE TEKST

#### III. 1. ALGEMEEN

Het zal in veel gevallen wenselijk of nodig zijn de uit te geven tekst(en) te annoteren. Er kunnen twee categorieën annotatie worden onderscheiden: de tekstkritische, die de formele aspecten van de tekst betreft, en de historische annotatie, die betrekking heeft op de inhoud van de tekst en een toelichtend dan wel een verwijzend karakter draagt.

#### III. 2. TEKSTKRITISCHE ANNOTATIE

Gegevens aangaande de vorm van de tekst die voor een goed begrip van belang zijn of dienen om de werkwijze van de tekstuitgever te verantwoorden (beschrijving en behandeling van onzekere lezingen, wijzigingen en toevoegingen, lacunes,

### III. Annotatie van de tekst

---

redactie in code of geheimschrift, tekstvarianten, datering, enzovoort), worden in een tekstkritisch notenapparaat medegedeeld.

#### III. 3. HISTORISCHE ANNOTATIE

Gegevens aangaande de inhoud van de tekst kunnen in een historisch notenapparaat worden medegedeeld. De tekstuitgever verlieze hierbij niet uit het oog dat bij de tekstuitgave het beschikbaar stellen van de tekst voor historisch-wetenschappelijk onderzoek voorop staat. De annotatie moet dan ook in beginsel geen commentaar op de inhoud van de tekst bevatten, maar beperkt blijven tot het verstrekken van gegevens die voor het begrip van de tekst onmisbaar zijn. Dit kan bij een uitgave die bestemd is voor een algemener publiek uiteraard meer zijn dan bij een uitgave ten dienste van het gespecialiseerde wetenschappelijk onderzoek. Het verdient overweging bepaalde categorieën gegevens met betrekking tot de inhoud in plaats van in noten in de ingangen op de tekstuitgave (zie hoofdstuk V) te verwerken.

#### III. 3. A. TOELICHTENDE NOTEN

1 Gegevens over personen, plaatsen en instellingen die in de tekst worden genoemd, kunnen in de noten worden opgenomen; wanneer het om grote aantallen of veelvuldig terugkerende namen gaat, verdient opname in de indices evenwel de voorkeur.

2 Archivalia, boeken en andere geschriften die in de tekst worden genoemd en/of waaruit in de tekst wordt geciteerd, worden voorzover nodig nader geïdentificeerd. Van archivalia worden de vindplaats en de eventuele uitgave vermeld, van boeken de volledige titel, de plaats en het jaar van verschijnen alsmede, wanneer het om moeilijk te achterhalen publikaties gaat, de vindplaats.

3 Woordverklaring wordt zoveel mogelijk buiten de annotatie gehouden. Ongebruikelijke, vreemde, verouderde of technische termen die in de gangbare lexica niet worden aangetroffen, kunnen beter in een glossarium worden verklaard.

#### III.3. B. VERWIJZENDE NOTEN

1 Interne verwijzingen. Naar samenhangende teksten of tekstgedeelten binnen de eigen uitgave wordt bij voorkeur alleen verwezen indien de samenhang niet vanzelfsprekend of, bijvoorbeeld door middel van indices, niet gemakkelijk op te sporen is.

2 Archiefverwijzingen. Met name in selectieve bronnenpublicaties, waarbij slechts een keuze uit een omvangrijk archiefmateriaal wordt gedaan, kunnen verwijzingen naar niet opgenomen materiaal, dat met de inhoud van de uitgegeven stukken verband houdt, nuttig zijn. (Zie ook IV. 6.).

### IV. DE INLEIDING OP DE TEKSTUITGAVE

#### IV. 1. ALGEMEEN

De uit te geven bron wordt voorafgegaan door een inleiding, waarin in het kort de overwegingen worden geschetst die tot de uitgave hebben geleid. Het is niet de taak van de tekstuitgever in deze inleiding diep in te gaan op de inhoud van de bron. Wel kan het aanbeveling verdienen het belang van de bron voor de geschiedschrijving summier toe te lichten.

#### IV. 2. BIOGRAFISCHE GEGEVENS

Indien de tekst geheel of grotendeels afkomstig is van één of slechts enkele personen, worden in de inleiding de biografische gegevens verstrekt die voor het begrip van de tekst nodig zijn of de achtergronden daarvan verduidelijken.

#### IV. 3. HERKOMST VAN DE TEKST(EN)

Bij de uitgave van een verzameling documenten afkomstig uit één of weinige archieven of collecties worden geschiedenis en samenstelling daarvan zonnodig beschreven. Als de uit te geven stukken in hoofdzaak betrekking hebben op één organisatie of instelling, wordt een uiteenzetting over geschiedenis, functie en structuur daarvan in de inleiding opgenomen.

#### IV. 4. OVERLEVERING VAN DE TEKST(EN)

Indien de uitgave één of slechts enkele teksten omvat die in meer dan één versie of vorm zijn overgeleverd, wordt van die versies of vormen in de inleiding een overzicht gegeven en de keuze van de basistekst daaruit verantwoord, alsmede de wijze waarop de andere versies of vormen bij de uitgave zijn betrokken. (Zie ook II. 2. e).

#### IV. 5. DE BEHANDELING VAN DE TEKST(EN) EN DE WIJZE VAN UITGEVEN

De behandeling van de tekst(en) en de wijze van uitgeven worden in de inleiding verantwoord. Indien nodig wordt de gebruikte jaartijl of tijdrekening toegelicht, evenals de wijze van annoteren, de opbouw van de indices en eventuele illustraties.

#### IV. 6. SELECTIE

In het geval van een selectieve uitgave, waarbij van een geheel van documenten slechts een gedeelte wordt gepubliceerd, geeft de tekstuitgever in de inleiding een verantwoording van de criteria die bij de selectie zijn gehanteerd. In dit geval kan men ook overwegen in de inleiding of in een afzonderlijke bijlage suggesties voor archiefonderzoek te geven. (Zie ook III. 3. b. 2).

## V. Ingangen op de tekstuitgave

---

### V. INGANGEN OP DE TEKSTUITGAVE

#### V. 1. INHOUDSOPGAVE

De tekstuitgave wordt voorzien van een inhoudsopgave.

#### V. 2. INDICES VAN NAMEN

##### V. 2. A. ALGEMEEN

Naar gelang van de aard van de tekstuitgave neemt men indices op van één of meer categorieën van namen: persoonsnamen, aardrijkskundige en topografische namen, scheepsnamen, namen van kranten en periodieken, enzovoort. Indices van verschillende categorieën kunnen tot één index worden samengevoegd.

##### V.2. B. PERSOONSNAMEN

1 In het algemeen worden alle namen die in de tekst voorkomen, opgenomen, ook wanneer personen alleen met hun functie worden aangeduid; in dit geval wordt de aanduiding van de functie opgenomen onder verwijzing naar de persoonsnaam. Namen van auteurs die in noten en inleiding worden aangehaald, worden echter weggelaten.

2 Bij een uitgave van teksten uit de nieuwe en nieuwste tijd worden personen op de familienaam en bij gebreke van dien op de voor- of bijnaam geïndiceerd. In indices op middeleeuwse teksten worden personen genoemd met een voornaam gevolgd door een toenaam of patronymicum, geplaatst op de voornaam. Wanneer de toenaam kennelijk reeds een min of meer vaste geslachtsnaam is geworden, of indien de persoon thans veelal onder die toenaam bekend is, wordt hij daarop geïndiceerd. Gelijklopende namen van verschillende personen worden gerangschikt op alfabetische volgorde van het tweede bestanddeel.

3 Namen van pausen, keizers, koningen en andere regerende vorsten, alsmede van stadhouders uit de huizen van Oranje en Nassau worden geïndiceerd op de voornaam. Zij kunnen bovendien worden geïndiceerd op de naam van de plaats of het land waaraan hun voornaamste titel ontleend is, onder verwijzing naar de voornaam. Niet-regerende leden van vorstelijke families alsmede kerkelijke hoogwaardigheidsbekleders kunnen eveneens op de voornaam geïndiceerd worden.

4 Geslachtsnamen bestaande uit een zelfstandig naamwoord, gevolgd door één of meer niet aaneengeschreven woorden (bijvoorbeeld Van de Spiegel, Over de Linden), worden geplaatst op het zelfstandig naamwoord; de meestal aaneengeschrevene (bijvoorbeeld Uytenbogaert of Wtenbogaert, Vermeulen) daarentegen op de eerste letter van de aaneengeschreven naam.

5 Personen, in de tekst genoemd met de naam van hun heerlijkheid, worden indien mogelijk geïndiceerd op hun geslachtsnaam (bijvoorbeeld de heer van Zuylichem op: Huygens). In dat geval wordt onder de naam van de heerlijkheid verwezen naar de geslachtsnaam.

6 Dubbele of meervoudige Nederlandse geslachtsnamen worden geïndiceerd op het eerste bestanddeel daarvan; bij de overige bestanddelen van de naam wordt daarnaar zo nodig verwezen. (Voor het bepalen van de oorspronkelijke geslachtsnaam raadpleegt men: F. Josselin de Jong, 'Samengestelde geslachtsnamen', *Jaarboek van het Centraal Bureau voor Genealogie*, III (1949) 11-72, en XII (1958) 65-80 of *Nederland's Adelsboek* en *Nederland's Patriciaat*.)

7 Gehuwde vrouwen en weduwen kunnen worden geïndiceerd op de eigen familienaam of op de naam van hun echtgenoot, onder verwijzing over en weer.

8 Verlatijenste of vergriekste geslachtsnamen (namen die van een Latijnse of een Griekse uitgang zijn voorzien) worden geïndiceerd op hun oorspronkelijke vorm (bijvoorbeeld De Groot en niet Grotius), tenzij zij nagenoeg alleen in hun verlatijenste of vergriekste vorm bekend geweest en gebleven zijn (bijvoorbeeld Vossius en niet Vos). Vertaalde geslachtsnamen worden op de meest gebruikelijke vorm geïndiceerd (bijvoorbeeld Agricola en niet Huesman).

9 Als trefwoord dient de naamsvorm die in het hedendaagse Nederlands of de bestaande Nederlandse historiografie gangbaar is (bijvoorbeeld niet Auuerquerc, maar: Nassau-Ouwerkerk; niet William of Wilhelmus, maar: Willem; niet Theodoricus, maar: Dirk). Varianten kunnen tussen haken bij het trefwoord worden opgenomen.

10 Bij alle varianten en naamsvormen die niet als trefwoord zijn opgenomen, wordt naar het trefwoord verwezen, tenzij de alfabetische volgorde dat overbodig maakt.

11 Biografische gegevens, adellijke of academische titels en dergelijke kunnen ter nadere onderscheiding en identificatie bij het trefwoord worden opgenomen.

## V. 2. C. AARDRIJKSKUNDIGE EN TOPOGRAFISCHE NAMEN

1 In het algemeen worden alle aardrijkskundige en topografische namen die in de uitgegeven tekst voorkomen, in de index opgenomen. Namen die niet met behulp van een gangbare atlas te localiseren zijn, worden nader geïdentificeerd.

2 Als trefwoord dient de naamsvorm die in het hedendaagse Nederlands gangbaar is. Varianten kunnen tussen haken bij het trefwoord worden opgenomen. Zie voor de juiste schrijfwijze van Nederlandse plaatsnamen *VUGA's alfabetische plaatsnamengids van Nederland*, samengesteld door H.J. Dammer-Vos (3e dr.; 's-Gravenhage, 1981) en voor buitenlandse plaatsnamen de door de Wereld Post Vereniging uitgegeven *Nomenclature internationale des Bureaux de Poste* (Bern, 1968).

3 Bij alle varianten en naamsvormen die niet als trefwoord zijn opgenomen, wordt naar het trefwoord verwezen, tenzij de alfabetische volgorde dat overbodig maakt.

4 Het verdient aanbeveling de in de tekst voorkomende topografische namen (namen van straten, pleinen, grachten, gebouwen, enzovoort) op te nemen in alfabetische volgorde onder de naam van de plaats waar zij zich bevinden.

## V. Ingangen op de tekstuitgave

---

5 Indien het onzeker is of een naam als aardrijkskundige naam dan wel als familienaam moet worden opgevat, neemt men deze naam zowel in de index van persoonsnamen als in die van aardrijkskundige en topografische namen op. Het samenvoegen van de indices (zie V. 2. a.) heft dit probleem op.

### V. 3. INDEX VAN ZAKEN

Naar gelang van de aard van de tekstuitgave kan een index van zaken worden toegevoegd. Deze kan met één of meer van de andere indices worden samengevoegd.

### V. 4. OVERIGE INDICES

Naar gelang van de aard van de tekstuitgave overweegt men de wenselijkheid van bijzondere indices, bijvoorbeeld op bijbelteksten, beginregels (incipit), enzovoort.

### V. 5. VERKLARENDE WOORDENLIJST

Wanneer de aard van de tekst daar aanleiding toe geeft, kan een verklarende woordenlijst (glossarium) worden opgenomen (zie ook III. 3. a. 3).

### V. 6. LIJST VAN AFKORTINGEN

Wanneer de uitgegeven teksten daar aanleiding toe geven, overweegt men het opnemen van een lijst van in de tekst voorkomende afkortingen.

### V. 7. LITERATUURLIJST

De tekstuitgave wordt voorzien van een lijst van de in inleiding en annotatie verkort aangehaalde literatuur.



VI. AANBEVELINGEN VOOR BEWERKERS VAN AUDIO (VISUEEL)  
BRONNENMATERIAAL

INLEIDING

Bij het uitgeven van historische bescheiden die betrekking hebben op de contemporaine geschiedenis, met name die uit de periode na 1945, bestaat de mogelijkheid dat de bewerker voor de vraag wordt gesteld of hij relevante beeld- en/of geluidsopnamen als bron moet uitgeven. De hierna volgende aanbevelingen zijn bedoeld als handreiking voor degenen die met deze vraag geconfronteerd worden. Bovendien worden enkele suggesties gedaan voor de wijze waarop zulke bronnen bewerkt zouden kunnen worden.

Deze aanbevelingen beperken zich uitdrukkelijk tot bronnenuitgaven waarbij in hoofdzaak schriftelijk materiaal wordt uitgegeven. De vraag in welke gevallen het zinvol zou kunnen zijn collecties die in hoofdzaak bestaan uit audio-visueel materiaal in de vorm van een 'bronnenpublicatie' uit te geven, blijft hier buiten beschouwing. In verband daarmee wordt hier ook niet ingegaan op bij zulke 'bronnenpublicaties' te hanteren richtlijnen.

Technisch gezien is het mogelijk bij een overigens schriftelijke bronnenuitgave een aanhangsel te voegen op beeld- en/of geluidsdrager (video- of audio-cassette, beeldplaat etc.). Ook als men daartoe besluit, zal het vaak wenselijk zijn, bijvoorbeeld terwille van de annotatie, in het gedrukte gedeelte van de bronnenuitgave een schriftelijke neerslag van het beeld- en/of geluidsdocument op te nemen. Een voordeel van de schriftelijke weergave is, dat deze — althans voor zover het geluidsbronnen betreft — veel sneller kan worden geraadpleegd dan (een kopie van) het origineel. Uiteraard gaat bij het vervaardigen van een schriftelijke weergave onvermijdelijk een deel van de specifieke audio(visuele) informatie verloren, terwijl het gevaar van subjectieve interpretatie door de bewerker groot is, indien men tracht die specifieke informatie in de schriftelijke weergave op te nemen.

A. GELUIDSOPNAMEN

I MONDELINGE EN SCHRIFTELIJKE VARIANTEN VAN DOCUMENTEN

Moderne (geluids)opname-apparatuur wordt in toenemende mate gebruikt als hulpmiddel bij het vervaardigen van schriftelijke documenten. Voorbeelden zijn opnamen in verband met verslaglegging of notuleren van bijeenkomsten, verhoren en andere gesprekken waarvan de schriftelijke neerslag nadien officieel wordt vastgesteld, of het gebruik van de dictafoon. De vraag kan zich dan ook voordoen

of de schriftelijke dan wel de mondelinge versie als grondslag voor de uit te geven tekst moet dienen. Hoewel de geluidsoptname de primaire bron is, zal de bewerker in het algemeen kiezen voor de (officieel vastgestelde) schriftelijke tekst. De verschillen met de mondelinge variant (bijvoorbeeld ontstaan door samenvatting of wijziging achteraf van de gesproken tekst) en de specifieke extra-informatie die de optname bevat, kunnen, eventueel in woordelijke transcriptie, in noten of tussen teksthaken in de tekst worden opgenomen. Bij sterke afwijking kunnen de varianten in kolommen naast elkaar worden afgedrukt.

Indien in een bronnenuitgave een schriftelijke tekst wordt opgenomen waarvan tevens een — aan de tekstuitgever bekende — mondelinge variant bewaard is gebleven, wordt het bestaan van de laatste steeds vermeld. Het eventuele verschil tussen beide varianten wordt in zo'n geval tenminste kort gekarakteriseerd.

### 2 TRANSCRIPTIE

Voor het transcriberen van mondelinge historische documenten zijn bij geregelde gebruikers van dit soort materiaal verschillende systemen in zwang, met bijna evenveel tussenvormen en variaties als er onderzoekers zijn. Genoemd kunnen worden:

- het dramaturgisch model;
- de zakelijke samenvatting;
- de geredigeerde transcriptie;
- het partituur-model.

Op elk van deze systemen wordt hierna kort nader ingegaan. De keuze van het transcriptiesysteem wordt doorgaans bepaald door de aard van de vraagstelling van de onderzoeker. Voor de bewerker van een bronnenuitgave is dit echter meestal geen geschikt criterium, omdat een bronnenuitgave in beginsel bruikbaar moet zijn voor onderzoekers met verschillende vraagstellingen. Hier zal de keus bijna steeds vallen op een transcriptie volgens het dramaturgisch model, waarbij minder relevant geachte passages zakelijk worden samengevat. Zo'n transcriptie combineert de voordelen van nauwkeurigheid enerzijds en leesbaarheid en efficiency bij de vervaardiging anderzijds, terwijl de zakelijke samenvattingen van de weggelaten passages het mogelijk maken de woordelijk weergegeven gedeelten in hun context te beoordelen.

#### a. Het dramaturgisch model

Een transcriptie volgens het dramaturgisch model blijft dicht bij de mondelinge tekst. De benaming van dit transcriptiesysteem, ontleend aan het sociolinguïstisch specialisme 'conversatieanalyse', heeft in strikte zin alleen betrekking op de weergave van gesprekken; een aantal van de volgende opmerkingen geldt echter ook voor teksten met een monoloog-karakter.

Een transcriptie volgens het dramaturgisch model heeft het uiterlijk van de tekst van een toneelstuk: als een gespreksdeelnemer het woord neemt, wordt zijn naam aan het begin van een nieuwe regel vermeld, gevolgd door zijn 'rol'. Deze bestaat uit de gesproken tekst, aangevuld met bijkomende informatie vergelijkbaar met regie-aanwijzingen (zoals intonatie van het gesprokene, non-verbaal gedrag, handelingen van andere gespreksdeelnemers en dergelijke). Met speciale symbolen wordt aangegeven waar de spreker pauzeert (bijvoorbeeld ... , bij langere pauze ..... ) of wordt onderbroken. De tekst wordt in spreektaal weergegeven, soms in afwijkende spelling om fonetische of dialectische eigenaardigheden vast te leggen. Stopwoordjes als 'eh' en dergelijke worden dikwijls weggelaten of door symbolen vervangen. Soms worden slecht lopende zinnen gefatsoeneerd, waardoor de weergave in de richting van een geredigeerde transcriptie kan gaan (zie hierna onder punt c).

Over de wijze waarop bijkomende informatie in het transcript wordt opgenomen, over het gebruik van speciale symbolen en over conventies voor het weergeven van fonetische en dialectische eigenaardigheden bestaat nog allerm minst een consensus.

#### b. De zakelijke samenvatting

Omdat het maken van volledige transcripties zeer tijdrovend is, wordt bij historisch onderzoek waarbij relatief veel mondelinge bronnenmateriaal (vooral interviews) wordt gebruikt, dit materiaal vaak geheel of gedeeltelijk zakelijk samengevat. Een samenvatting als hier bedoeld is overigens veel uitvoeriger dan samenvatting in regestvorm; passages waarin onderwerpen aan de orde zijn die rechtstreeks met de vraagstelling van het onderzoek verband houden, worden meestal uitvoeriger weergegeven.

Bij een bronnenuitgave zal de zakelijke samenvatting alleen gebruikt worden voor de weergave van verbanden tussen passages die in woordelijke transcriptie worden opgenomen.

#### c. De geredigeerde transcriptie

Geredigeerde transcripties treft men doorgaans aan in publikaties waarin een mondelinge bron (of een verzameling mondelinge bronnen) in druk wordt uitgegeven met de bedoeling die bron grotendeels voor zichzelf te laten spreken. Gaat het om een vraaggesprek, dan worden de vragen van de interviewer dikwijls geheel of gedeeltelijk weggelaten. Soms wordt de spreektaal in schrijftaal veranderd; meestal worden herhalingen weggelaten en niet-lopende zinnen gecorrigeerd. In een aantal gevallen wordt bovendien de volgorde van de tekst gewijzigd om het verhaal 'logischer' of 'boeiender' te laten verlopen. Bij deze werkwijze wordt veel waarde gehecht aan de leesbaarheid van de tekst, soms ten koste van de exacte weergave. Er is verwantschap met de wijze waarop journalisten interviews plegen te publiceren. Men vindt de geredigeerde transcriptie bijvoorbeeld ook in de *Handelingen van de Staten-Generaal*.

## VI. B. Beeldopnamen

---

De bewerker van een bronnenuitgave die bij zijn materiaal een document aantreft in de vorm van een geredigeerde transcriptie en niet beschikt over een pendant in 'ruwe' vorm (kladtranscriptie of geluidsopname), vermeldt bij de publikatie van dat document dat het om een geredigeerde tekst gaat.

### d. Het partituurmodel

Transcriptie volgens het partituurmodel is ontwikkeld ten behoeve van de conversatie-analyse en maakt het mogelijk het interactieproces tussen gespreksdeelnemers zo nauwkeurig mogelijk te volgen. Hierbij worden — als in een orkestpartituur — afzonderlijke 'notenbalken' gebruikt voor elk der gespreksdeelnemers, waarop behalve de tekst ook de intonatie van het gesprokene etc. wordt vastgelegd.

Gezien de basis-eis voor het gebruik van deze methode (aanwezigheid van de transcribent bij het gesprek of het beschikken over een audiovisuele opname) lijkt het partituurmodel voor bewerkers van bronnenuitgaven nauwelijks bruikbaar.

## B. BEELDOPNAMEN

Door beoefenaren van de filmwetenschap worden wel methoden voor een systematische beschrijving van beeldmateriaal gepropageerd die de transcriptie volgens het partituurmodel nog in bewerkelijkheid overtreffen. Voor de historicus die onderzoek doet naar bijvoorbeeld het gebruik van films als propagandamateriaal of naar de ideologie die aan een film ten grondslag ligt, kan deze beschrijvingsmethode een goed hulpmiddel vormen. Bij het uitgeven van historische bronnen zal men zich doorgaans kunnen beperken tot het in de opnamen voorkomende gesproken woord, weergegeven volgens een der hierbovenvermelde transcriptiesystemen. Beschikt men over het script van de film, dan kan dat als grondslag dienen.

### Literatuur:

- Paul Thompson, *The Voice of the Past. Oral History* (Oxford, 1978) 196-202.
- James Hoopes, *Oral History. An Introduction for Students* (Chapel Hill, 1979) 110-120.
- A. Foolen, J. Hardeveld en Dick Springorum, ed., *Lezingen van het congres conversatieanalyse gehouden op 17, 18 en 19 december 1979 in Nijmegen* (Groningen, 1980).