

# RICHTLIJNEN VOOR BRONVERMELDING: HANDLEIDING VOOR DOCENTEN EN STUDENTEN

Datum: 10/05/2011  
Datum goedkeuring DC: 28/06/2011  
Betreft: Richtlijnen voor het maken van literatuurlijsten

1.	Noodzaak van een literatuurlijst.....	2
2.	Wanneer citeren en refereren .....	3
3.	Hoe citeren en refereren .....	3
4.	APA-stijl.....	3
1.	Referenties in de tekst .....	3
2.	Literatuurlijst .....	4
✓	Boek.....	4
✓	Thesis, eindwerk, bachelorproef of cursusmateriaal .....	4
✓	Tijdschriftartikel.....	4
✓	Elektronisch tijdschriftartikel.....	5
✓	Internetbron.....	5
5.	IEEE-stijl.....	5
1.	Referenties in de tekst .....	5
2.	Literatuurlijst .....	5
✓	Boek.....	6
✓	Thesis, eindwerk, bachelorproef of cursusmateriaal .....	6
✓	Tijdschriftartikel.....	6
✓	Elektronisch tijdschriftartikel.....	7
✓	Internetbron.....	7
6.	Tool in Microsoft Word .....	7
	Een bibliografie maken .....	7
✓	Een nieuwe bronvermelding en een nieuwe bron aan een document toevoegen .....	8
✓	Een bron zoeken .....	9
✓	Een tijdelijke aanduiding voor een bronvermelding bewerken .....	9
✓	Een bibliografie maken .....	10
	Literatuurlijst .....	11

## 1. Noodzaak van een literatuurlijst

Wanneer je teksten opstelt, consulteer je vaak verschillende bronnen in je zoektocht naar informatie. Het is heel belangrijk dat steeds duidelijk het onderscheid wordt gemaakt tussen eigen tekst, gegevens en uitspraken en deze van andere auteurs (Willocx, 1998, p. 29).

Indien je dit niet correct doet, pleeg je plagiaat. Volgens Van Daele betekent plagiaat het volgende: "het overnemen van stukken, gedachten, redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk" (Geerts & Den Boon, 1999). Dit staat ook in het Onderwijs- en Examenreglement (OER) van de Katholieke Hogeschool Sint-Lieven:

### **ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT ACADEMIEJAAR 2010 – 2011**

#### **Onderafdeling 12 - Onregelmatigheden**

##### **Artikel 49 Definities**

(...)

Plagiaat is een onregelmatigheid die bestaat uit elke overname van het werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen, ...) van zichzelf of van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm en zonder adequate bronvermelding.

(...)

##### **Artikel 51 Sancties**

Op grond van een bij een examen begane onregelmatigheid kan de examencommissie bij de beraadslaging of in een vervroegde bijeenkomst beslissen dat de student:

- 1° een aangepast cijfer krijgt op het examen of werkstuk;
- 2° een 0 krijgt op het examen of werkstuk van het opleidingsonderdeel of een onderdeel ervan;
- 3° een 0 krijgt voor enkele of alle examens in de betrokken examenperiode;
- 4° afgewezen wordt: de student kan zich ten vroegste opnieuw laten inschrijven voor examens in de eerste examenperiode van het volgende academiejaar. De afgewezenen verliest alle examencijfers behaald in de betrokken examenperiode. Dit kan slechts op grond van een zeer ernstige onregelmatigheid; over de ernst van de onregelmatigheid oordeelt de examencommissie. De examencommissie van de opleiding kan additioneel de student verplichten een ander onderwerp en promotor te nemen voor het eindwerk, de bachelorproef, de masterproef. In het geval een student afgewezen wordt kan de examencommissie ook voorstellen dat de student het recht tot herinschrijving verliest voor de eerstvolgende twee academiejaren. In geval van plagiaat kan de examencommissie de sancties koppelen aan een verplichte deelname aan een zelfstudiemodule of andere vormen van bijscholing met betrekking tot plagiaat.

De ernst van de overtreding en de strafmaat bij plagiaat worden beoordeeld aan de hand van de volgende elementen:

- 1) de omvang van het plagiaat;
- 2) de aard van het plagiaat (slecht refereren, afwezigheid van referenties, ...)
- 3) ervaring van de student (de mate waarin de student zich zou moeten bewust zijn van de ernst van wat hij doet, onder meer rekening houdend met het moment in de studieloopbaan);
- 4) de intentie om bedrog te plegen.

Het is heel belangrijk om de bibliografische gegevens van de bronnen die je leest heel goed bij te houden zodat je er correct kan naar refereren. Bij twijfel is het veiliger om iets te veel dan te weinig bronvermeldingen op te nemen. Het is ook heel belangrijk om eigen werk na te lezen op correcte bronvermeldingen. De auteur is namelijk zelf verantwoordelijk voor zijn eigen werk. (Willocx, 1998, p. 31)

## 2. Wanneer citeren en refereren

Om ideeën aan andere auteurs te ontleen, kan je naargelang de situatie op verschillende manieren te werk gaan (Willocx, 1998, p. 29).

- via citeren = het letterlijk aanhalen van wat een auteur schrijft. Een citaat wordt tussen aanhalingstekens geplaatst;
- via parafaseren = het in eigen woorden omschrijven van wat een auteur letterlijk schrijft;
- via samenvatten = het kernachtig weergeven van de ideeën van een auteur

In deze gevallen dien je aan bronvermelding te doen. De basisprincipes die je bij refereren dient te hanteren zijn de volgende:

- verwijst naar alle gebruikte documenten;
- verwijst alleen naar documenten die je echt geraadpleegd hebt;
- verwijst ook naar documenten waaruit je figuren, tabellen of illustraties haalde

## 3. Hoe citeren en refereren

Er zijn verschillende mogelijkheden om te refereren naar gebruikte werken. Belangrijk is vooral dat er één stijl gekozen wordt en dat deze consequent wordt toegepast.

- Het APA-systeem (American Psychological Associations) is wereldwijd één van de meest gebruikte systemen.
- De IEEE-stijl (Institute of Electrical and Electronics Engineers) is populair bij onder andere elektronica, computertechnologie, biomedische wetenschappen,...

Je verwijst door referenties toe te voegen in de tekst en door achteraan de tekst een literatuurlijst te plaatsen. In deze handleiding worden beide stijlen besproken.

## 4. APA-stijl

### 1. Referenties in de tekst

In de tekst plaatst men de familienaam van de auteur en het jaar van de publicatie tussen haakjes, gescheiden door een komma. Bij meerdere auteurs plaatst men een komma tussen de auteurs en voor de laatste een komma en &. Zijn er slechts twee auteurs, dan enkel een & tussen twee namen.

Marketingkosten omvatten alle kosten die gemaakt moeten worden om het mediaproduct te kunnen verkopen aan het publiek (Musschoot & Lombaerts, 2008).

Men plaatst enkel het jaartal tussen haakjes als de auteur in de zin staat.

Musschoot & Lombaerts (2008) schrijft dat marketingkosten alle kosten omvatten die gemaakt moeten worden om het mediaproduct te kunnen verkopen aan het publiek.

Voor elektronische bronnen gelden dezelfde regels.

Shetty (2008) schrijft dat ...

## 2. Literatuurlijst

De literatuurlijst wordt alfabetisch op auteursnaam gerangschikt (eerst de familienaam, dan de initialen van de voornaam). Bij familienamen die samengesteld zijn (o.a. 'De', 'Van', 'Van De',...) rangschik je op de volledige familienaam. Als de bronvermelding langer dan één lijn is, springt de volgende lijn in. Zo blijft de literatuurlijst overzichtelijk.

### ✓ **Boek**

Model:

Auteur. (Jaartal). *Titel: ondertitel.* (druk). Plaats van uitgave: Naam uitgever.

- **Auteur:** familienaam van de eerste auteur, gevolgd door een komma, de initialen van de voornaam van de auteur en een punt. Is er meer dan één auteur, dan wordt het punt gevolgd door een komma. Voor de laatste auteur staat er een komma en &-teken. Zijn er meer dan 6 auteurs dan worden de eerste zes opgenomen, gevolgd door komma en "et al."
- **Jaartal:** staat tussen haakjes en wordt gevolgd door een punt.
- **Titel:** begint met een hoofdletter, wordt gevolgd door een punt en wordt cursief geschreven. Tussen titel en eventuele ondertitel staat een dubbele punt. De ondertitel begint met een kleine letter, behalve bij Engelstalige boeken.
- **Druk:** wordt enkel vermeld bij een tweede of latere druk. Het staat tussen ronde haken en wordt niet cursief geplaatst.
- **Plaats van uitgave** en **naam** van de uitgever worden gescheiden door een dubbele punt. Afkortingen achter de naam van een uitgever worden weggelaten. Het geheel wordt afgesloten met een punt.

Voorbeeld:

Meysman, H. & Vanderhoeven, J. L. (2008). *Paper, project of scriptie: van muisklik tot tekst.* (7<sup>de</sup> druk). Leuven: Uitgeverij Acco.

### ✓ **Thesis, eindwerk, bachelorproef of cursusmateriaal**

Model:

Auteur(s). (Jaartal). *Titel van het eindwerk* (Ongepubliceerd eindwerk). Naam van de onderwijsinstelling, plaats van de onderwijsinstelling.

Auteur(s). (Jaartal). *Titel van de cursus* [cursustekst]. Naam van de onderwijsinstelling, plaats van de onderwijsinstelling.

Voorbeeld:

Raes, K. (2008). *Psychosociale aspecten bij type 1 diabetes mellitus* (Ongepubliceerd eindwerk). Katholieke Hogeschool Sint-Lieven, Departement Aalst.

### ✓ **Tijdschriftartikel**

Model:

Auteur(s). (Jaartal). Titel van het artikel. *Naam van het tijdschrift, nummer van de jaargang* (nummer van de aflevering), pagina's waar het artikel staat.

- Na de titel van het artikel (en het punt) wordt de naam van het tijdschrift geschreven (cursief en met hoofdletters), gevolgd door een komma en het volumenummer (eveneens cursief). In de meeste gevallen

volgen daarna (na een komma) de begin- en eindpagina van het artikel (niet cursief, gescheiden door een koppelteken en voorafgegaan door pp.). Het geheel wordt afgesloten door een punt.

- Wanneer het tijdschrift echter elk nummer opnieuw start met pagina 1, dan moet ook het issuenummer vermeld worden. Dit gebeurt achter het volumenummer tussen haakjes, niet cursief.

Voorbeeld:

Vanouplines, P. (2007). Informatiegeletterdheid in de bibliotheek. *Bibliotheek- en archiefgids*, 83 (6), pp. 10-17.

✓ **Elektronisch tijdschriftartikel**

Model:

Auteur(s). (Jaartal). Titel van het artikel. *Naam van het tijdschrift, nummer van de jaargang* (nummer van de aflevering), pagina's waar het artikel staat. Geraadpleegd op datum via URL

- Refereren naar een elektronisch artikel is vergelijkbaar met een artikel op papier. Ook de laatste raadpleegdatum en URL moeten opgenomen worden. Hier eindigt men niet met een punt.

Voorbeeld:

Yaacob, R.A. (2010). Knowledge Management and Challenging Roles of Academic Librarians. *Management Science and Engineering*, 4 (4), p. 14-23. Geraadpleegd op 26 april, 2011 via <http://www.doaj.org>

✓ **Internetbron**

Model:

Auteur(s). (Jaartal). *Titel*. Geraadpleegd op datum via URL

- Gaat het om een document waarvan men de auteur kent, dan begint men met de auteur en de datum tussen haakjes, gevolgd door de titel. Kent men enkel de titel van het document of de titel van de website, dan komen die vooraan te staan, gevolgd door de datum tussen haakjes.

Voorbeeld:

Van Veen, M.J.P. (2005). *Door de bomen het bos: informatievaardigheden in het onderwijs*. Geraadpleegd op 26 april 2011 via <http://www.ou.nl/eCache/DEF/17/912.html>

## 5. IEEE-stijl

### 1. Referenties in de tekst

In de tekst plaatst men na het citaat een nummer tussen vierkante haakjes.

Marketingkosten omvatten alle kosten die gemaakt moeten worden om het mediaproduct te kunnen verkopen aan het publiek [1].

### 2. Literatuurlijst

De literatuurlijst worden de bronvermeldingen gerangschikt op cijfer tussen de vierkante haakjes.

✓ **Boek**

Model:

[#] Auteur, *Titel: ondertitel*, Druk. Plaats van uitgave: Naam uitgever, Jaartal.

- Auteur: de initialen van de voornaam, gevolgd door de familienaam van de eerste auteur. Is er meer dan één auteur, dan worden de auteurs gescheiden door een komma. Zijn er meer dan 6 auteurs dan worden de eerste zes opgenomen, gevolgd door komma en "et al."
- Titel: begint met een hoofdletter, wordt gevolgd door een komma en wordt cursief geschreven. Tussen titel en eventuele ondertitel staat een dubbele punt. De ondertitel begint met een hoofdletter.
- Druk: wordt enkel vermeld bij een tweede of latere druk.
- Plaats van uitgave en naam van de uitgever worden gescheiden door een dubbele punt. Afkortingen achter de naam van een uitgever worden weggelaten.
- Jaartal: staat achteraan en wordt gevolgd door een punt.

Voorbeeld:

[14] K. Schwalbe, *Information Technology Project Management*, 3rd ed. Boston: Course Technology, 2004.

✓ **Thesis, eindwerk, bachelorproef of cursusmateriaal**

Model:

[#] Auteur(s). "Titel van het eindwerk", Ongepubliceerd eindwerk, Naam van de onderwijsinstelling, plaats van de onderwijsinstelling, jaartal.

[#] Auteur(s). "Titel van de cursus", cursustekst, Naam van de onderwijsinstelling, plaats van de onderwijsinstelling, jaartal.

Voorbeeld:

[37] S. Decabooter, "Automatisatie van transport van gerolde buizen en ontwerp van machine voor verwijderen van CLIS" ongepubliceerd eindwerk, Katholieke Hogeschool Sint-Lieven, Departement Gent, 2008.

✓ **Tijdschriftartikel**

Model:

[#] Auteur(s). "Titel van het artikel", *Naam van het tijdschrift*, vol. #, nr. #, pp. pagina's waar het artikel staat, maand jaar.

- Na de titel van het artikel (en de komma) wordt de naam van het tijdschrift geschreven (cursief en met hoofdletters), gevolgd door een komma en het volumenummer. In de meeste gevallen volgen daarna (na een komma) de begin- en eindpagina van het artikel (niet cursief, gescheiden door een koppelteken en voorafgegaan door pp.). Het geheel wordt afgesloten door een punt.
- Wanneer het tijdschrift echter elk nummer opnieuw start met pagina 1, dan moet ook het issuenummer vermeld worden. Dit gebeurt achter het volumenummer, niet cursief.

Voorbeeld:

[29] J. R. Beveridge and E. M. Riseman, "How easy is matching 2D line models using local search?", *IEEE Transactions on Pattern Analysis and Machine Intelligence*, vol. 19, pp. 564-579, juni 1997.

✓ **Elektronisch tijdschriftartikel**

Model:

[#] Auteur(s). "Titel van het artikel", *Naam van het tijdschrift*, nummer van de jaargang, nummer van de aflevering, pagina's waar het artikel staat, maand jaar. [Online]. Beschikbaar: URL. [Geraadpleegd op datum].

- Refereren naar een elektronisch artikel is vergelijkbaar met een artikel op papier. Ook de laatste raadpleegdatum en URL moeten opgenomen worden.

Voorbeeld:

[24] P. H. C. Eilers and J. J. Goeman, "Enhancing scatterplots with smoothed densities", *Bioinformatics*, vol. 20, no. 5, pp. 623-628, maart 2004. [Online]. Beschikbaar: [www.oxfordjournals.org](http://www.oxfordjournals.org). [Geraadpleegd op 18 september 2004].

✓ **Internetbron**

Model:

[#] Auteur, "Titel", *Naam van de webpagina*, datum van internet publicatie. [Online]. Beschikbaar: URL. [Geraadpleegd op datum].

- Gaat het om een document waarvan men de auteur kent, dan begint men met de auteur en de datum tussen haakjes, gevolgd door de titel. Kent men enkel de titel van het document of de titel van de website, dan komen die vooraan te staan, gevolgd door de datum tussen haakjes.

Voorbeeld:

[27] J. Geralds, "Sega Ends Production of Dreamcast," *vnunet.com*, 31 januari 2001. [Online]. Beschikbaar: <http://nl1.vnunet.com/news/1116995>. [Geraadpleegd op 12 september 2004].

## 6. Tool in Microsoft Word

Microsoft Word bevat een zeer gemakkelijke tool waardoor je eenvoudig correcte verwijzingen en een literatuurlijst kan opnemen volgens een gekozen stijl. Deze tool maakt het onnodig om de referentieregels van verschillende soorten bronnen te kennen. Word geeft automatisch een aanzet tot de correcte bronvermelding de juiste velden (auteursnaam, titel, datum) zijn ingevuld. Controleer steeds of Word de juiste regels heeft toegepast en corrigeer indien nodig!

Hoe je dit doet, staat heel duidelijk beschreven in de Handleiding van Microsoft Office die hieronder wordt overgenomen (Meysman & Vanderhoeven, 2008, p. 30) maar is ook online te vinden.

### Een bibliografie maken

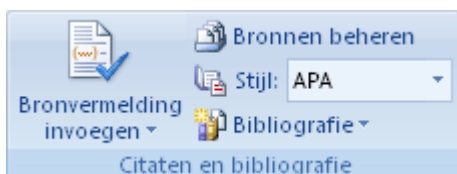
*Een bibliografie is een lijst van bronnen die u bij het maken van het document hebt geraadpleegd of waaruit u hebt geciteerd. De bibliografie wordt gewoonlijk aan het eind van het document geplaatst. U kunt in Microsoft Office 2007 automatisch een bibliografie genereren op basis van de broninformatie die u voor het document aanlevert.*

*Telkens wanneer u een nieuwe bron maakt, wordt de broninformatie op uw computer opgeslagen, zodat u elke bron die u hebt gemaakt kunt terugvinden en gebruiken.*

✓ **Een nieuwe bronvermelding en een nieuwe bron aan een document toevoegen**

Wanneer u een nieuw bronvermelding aan een document toevoegt, maakt u ook een nieuwe bron die in de bibliografie wordt weergegeven.

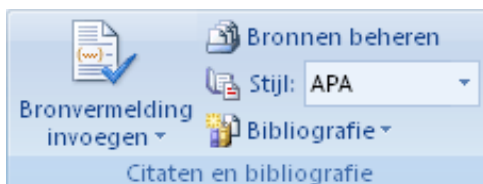
Klik op het tabblad **Verwijzingen** in de groep **Citaten en bibliografie** op de pijl naast **Stijl**.



Klik op de stijl die u voor de bronvermelding en de bron wilt gebruiken.

In documenten die betrekking hebben op sociale wetenschappen worden meestal de stijlen MLA of APA voor bronvermeldingen en bronnen gebruikt.

Klik aan het einde van de zin of de woordgroep waarvoor u een bronvermelding wilt maken. Klik op het tabblad **Referenties**, in de groep **Bronvermelding en bibliografie**, op **Bronvermelding invoegen**.



Ga op een van de volgende manieren te werk:

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

Begin met het invullen van de broninformatie door op de pijl naast **Type bron** te klikken.

Uw bron kan bijvoorbeeld een boek, rapport of website zijn.

Geef de bibliografische gegevens voor de bron op.

Als u meer informatie over een bron wilt toevoegen, schakelt u het selectievakje **Alle bibliografievelden weergeven** in.

**OPMERKINGEN**

Als u nog meer bronnen of aanvullende informatie wilt zoeken over bronnen die u wilt citeren, klikt u op **Bronvermelding invoegen** en vervolgens op **Zoeken in bibliotheken**. U kunt bijvoorbeeld in de database van een bibliotheek naar alle teksten met een bepaald onderwerp in de collectie van die bibliotheek zoeken. Vervolgens kunt u met één muisklik de gewenste bronvermelding in het document invoegen of de broninformatie aan de huidige lijst met bronnen toevoegen voor gebruik op een later tijdstip.

Als u een GOST- of ISO 690-stijl voor uw bronnen verkiest en een bronvermelding is niet uniek, voegt u een letter aan het jaartal toe. Een bronvermelding kan dan bijvoorbeeld worden weergegeven als [Pasteur, 1848a].

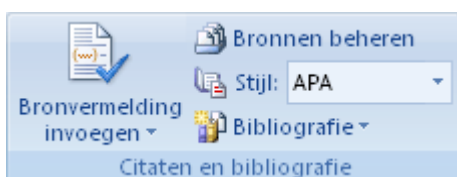


Als u ISO 690 - Numerieke verwijzing hebt gekozen en u voegt bronvermeldingen aan uw document toe, dan moet u opnieuw op de ISO 690-stijl klikken om de bronvermeldingen correct te rangschikken.

✓ **Een bron zoeken**

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

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



Als u een nieuw document opent dat nog geen bronvermeldingen bevat, worden alle bronnen die u in vorige documenten hebt gebruikt onder **Hoofdlijst** weergegeven. (Microsoft Office, 2010)

Als u een document opent dat bronvermeldingen bevat, worden de bronnen voor de bronvermeldingen onder **Huidige lijst** weergegeven. Alle bronnen die u in vorige documenten of in het huidige document hebt gebruikt, worden onder **Hoofdlijst** weergegeven.

Als u een specifieke bron zoekt, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Voer in het sorteervak een sorteerbewerking uit op auteur, titel, label of jaar en zoek in de lijst met resultaten naar de gewenste bron.
- Voer in het vak **Zoeken** de titel of auteur in van de bron die u zoekt. De lijst wordt dynamisch aan uw zoekcriteria aangepast.

**OPMERKING** U kunt in **Bronbeheer** op de knop **Bladeren** klikken als u een andere hoofdlijst wilt selecteren waaruit u nieuwe bronnen in uw document kunt importeren. U kunt bijvoorbeeld een verbinding maken met een bestand op een servershare, op de computer of server van een collega-onderzoeker of op een website van een universiteit of een onderzoeksinstituut.

✓ **Een tijdelijke aanduiding voor een bronvermelding bewerken**

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

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



Klik onder **Huidige lijst** op de tijdelijke aanduiding die u wilt bewerken.

**OPMERKING** Tijdelijke aanduidingen voor bronnen verschijnen in Bronbeheer in alfabetische volgorde op basis van het label van de tijdelijke aanduiding, samen met alle andere bronnen. Standaard zijn labels van tijdelijke aanduidingen nummers, maar u kunt deze labels aanpassen en vervangen door een label naar keuze.

Klik op **Bewerken**.

Begin met het invullen van de brongegevens door op de pijl naast **Type bron** te klikken.

Uw bron kan bijvoorbeeld een boek, rapport of website zijn.

Geef de bibliografische gegevens voor de bron op. Gebruik de knop **Bewerken** om velden in te vullen zodat u de namen niet in de juiste notatie hoeft in te voeren.

Als u meer informatie over een bron wilt toevoegen, schakelt u het selectievakje **Alle bibliografievelden weergeven** in.

#### ✓ Een bibliografie maken

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

**OPMERKING** Tijdelijke aanduidingen voor bronvermeldingen worden niet in de bibliografie weergegeven.

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



Klik op een van de vooraf ontwikkelde stijlen om de bibliografie in het document in te voegen.

(Microsoft Office, 2010)



**Literatuurlijst**

Geerts, G., & Den Boon, T. (1999). *Van Dale. Groot woordenboek der Nederlandse taal*. Utrecht Antwerpen: Van Dale lexicografie.

Meysman, H., & Vanderhoeven, J. (2008). *Paper projectie of scriptie: van muisklik tot tekst* (7<sup>de</sup> druk). Leuven: Acco.

Microsoft Office. (2010). *Een bibliografie maken - Word - Microsoft Office*. Geraadpleegd op 26 april 2011 via <http://office.microsoft.com/nl-nl/word-help/een-bibliografie-maken-HA010067492.aspx>

Pollefliet, L. (2009). *Schrijven: van verslag tot eindwerk. Do's & dont's*. Gent: Academiapress.

Willocx, C. (1998). *Citeren en refereren: schriftelijke, mondelinge, audiovisuele en elektronische bronnen*. Leuven-Apeldoorn: Garant.