

TRANSCRIPTIEREGELS

Aangepaste versie 2 augustus 2022.

Een doel van Rederijkers in Zeeland is om naast foto's van alle vindbare archivalia ook de bijbehorende transcripties op het internet beschikbaar te stellen. Aangezien er door geheel Zeeland getranscribeerd wordt, is het raadzaam om een aantal basisafspraken op te stellen om tot eenduidigheid in de aanpak te komen. Ze volgen hierna. Behalve deze regels ligt het in de bedoeling om diverse hulpmiddelen aan te reiken in de subpagina('s), zoals: software, bruikbare links, cursusmateriaal en voorbeelden uit de praktijk. En belangrijk: men mag altijd reageren met vragen, opmerkingen of problemen uit de eigen praktijk.

Transcriptieregels

ten behoeve van transcribenten Rederijkers in Zeeland

Het uitgangspunt bij het transcriberen van de projectgroep Rederijkers in Zeeland is het zo neutraal mogelijk aanbieden van de transcriptie, d.w.z. dat de oorspronkelijke tekst wordt overgenomen inclusief omissies en fouten. Eventuele opmerkingen kunnen in een apart document worden bijgevoegd.

Het begrip folium.

Een folium is een blad van een handschrift of manuscript. Het meervoud is folia. Elk folium heeft een voorzijde (recto) en een achterzijde (verso). Dus twee tegenoverliggende folia behoren tot een verschillend blad en ze hebben dus ook een verschillend nummer. Zo ligt bijvoorbeeld folium 3 verso tegenover 4 recto.

Er bestaat ook nog de term folio. Aanvankelijk werd daarmee het grote folio-formaat bedoeld. Tegenwoordig wordt de term folio ook gebruikt als synoniem voor folium. Dus zowel folium als folio is correct voor de aanduiding van een blad in een handschrift. Bij beide is het meervoud folia.

De volgende notities zijn gangbaar in de praktijk:

folium 1 recto / folio 1 recto / fol. 1r / f. 1r; meervoud: folia 1r-2r / ff. 1r-2r.

De verkorte versie f. 1r heeft de voorkeur.

Er bestaan veel handschriften zonder foliumaanduiding. In de negentiende eeuw dacht men dit op te lossen door de archivaris de folia met potlood te laten nummeren. Deze nummering wordt gewoon overgenomen zonder speciale vermelding.

TOP 5 VUISTREGELS

1. De schrijfwijze (spelling, grammatica en interpunctie) uit de originele tekst wordt letterlijk nagevolgd. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het lettertype Times New Roman, lettergrootte 12 en bij te lange regellengte lettergrootte 10.

2. In transcriptie blijft de oorspronkelijke regellengte gehandhaafd. Dus als de originele tekst op een nieuwe regel begint, begint de transcriptie eveneens **ALTIJD** op een nieuwe regel.
Bij te lange regellengte probeer je met lettergrootte 10 de regel passend te krijgen. Als het dan nog niet past, plaats je de rest aan het begin van de volgende regel.
3. Alles wat op één folium staat, wordt (zo mogelijk) op één pagina weergegeven. Bij een teveel aan tekst krijg je meer op een pagina als je de lettergrootte en/of de marges verkleint. Een derde optie is het verkleinen van de regelafstand.
4. Geen opsmuk toepassen in de vorm van kaders, verschillende soorten lettertypen, lettergroottes, kleuren, speciale indeling e.d.
5. In geval van twijfel maakt de transcribent een keuze. De keuze wordt, zo nodig, in een apart document aangetekend en verantwoord.

Getallen

- Cijfers weergeven conform de tekst: *iiij* > iiij, *xvjc zeventhien* > xvj^c zeventhien. Dus **NIET** weergeven als respectievelijk 4, 1617.
- Soms worden getallen gevolgd door een punt. Deze wordt niet getranscribeerd.

Letters

ss/sz *Barentss, Janssensz* > Barentss, Janssensz

u/v/w *utgheven, wtgheven, utgheuen* > utgheven, wtgheven, utgheuen

ij/y *by, sijne* > by, sijne. Als er 1 punt op de y staat, dan wordt deze geschreven als ij

Hoofdletters en leestekens

- Hoofdletters en leestekens worden conform het origineel overgenomen, ook als de hoofdletter midden in een woord staat. Letters die vaak voorkomen als hoofdletter zijn bijvoorbeeld R en L. Het is niet altijd duidelijk of je met een hoofdletter te maken hebt. Vergelijken met andere letters in dezelfde tekst wil dan wel eens een oplossing bieden. En anders beslist de transcribent.
- De gotische komma of backslash / wordt weergegeven als een komma, evenals de komma zelf: *gestelt in ponden grōōn Vlaems / soo volcht* > gestelt in ponden groot[te]n Vlaems, soo volcht.
- Een komma-achtig streepje aan het einde van de zin mag opgevat worden als een punt.
- Afbrekingen worden getranscribeerd volgens de huidige aanpak: een liggend streepje aan het einde van de regel. De originele afbreekaanduiding, bijvoorbeeld: – of = of “ en een eventuele herhaling ervan aan het begin van de volgende regel, worden genegeerd.
- De dubbele punt of gewone punt volgt vaak bij een afkorting of na een getal en hoeft in de transcriptie niet te worden weergegeven, dus *Ex.^{tie}* > Ex[ellen]^{tie}, *S.^a* > S[omm]^a
- Diakritische tekens worden alleen overgenomen als ze functioneel zijn, zoals bijv. een ^ in Franse woorden. De geschreven u is moeilijk te onderscheiden van de n en werd daarom weergegeven met **ū** of **ũ**. Deze tekens hoeven niet te worden overgenomen bij de transcriptie.

Afkortingen en verkortingen

- Afkortingen kun je ongewijzigd laten bij de transcriptie. Indien je ze toch oplost, dus voluit schrijft, worden de letters die niet in de tekst staan, tussen rechte haken [] geplaatst: *Phs* > Ph[ilip]s
- Sommige verkortingen worden veelvuldig toegepast, zoals een streep door een p of v die respectievelijk staan voor: p[er], p[re], p[ro] of v[er], bijvoorbeeld: p[re]sentie.
- Een z of ʒ aan het eind van een woord staat voor h[eid], h[eyt], h[eit], waarbij de transcriptie afhankelijk is van de originele tekst.
- Soms valt niet uit te maken wat bedoeld is, bijvoorbeeld voors.: dit kan staan voor *voorseyt, voorseid, voorsegd, voorscreuen of voorschreuen*. Bij veelvuldig gebruik in een en dezelfde tekst staat zo'n woord soms ook voluit geschreven en die schrijfwijze kun je dan overnemen.

Varia

- Op elke pagina wordt bovenaan de **bron + folium- of paginavermelding** weergegeven. Bij het folium wordt aangegeven of er sprake is van de recto- [= voorkant] of versozijde [= achterkant] van de pagina, dus bijvoorbeeld *12r* of *12v* > folium 12 recto of folium 12 verso. Onderaan de pagina wordt de bron opnieuw weergegeven inclusief het **nummer van de foto** van het folium of de pagina.
- Ook **lege folia** worden getranscribeerd. Behalve de basisgegevens uit de vorige regel wordt de tekst als volgt aangebracht: Folium 12r [Blanco].
- **Superschrift** altijd handhaven, ook bij afkortingen: *mitsga:^s* > mitsga[der]^s.
- **Aanduidingen** die de tekst betreffen, worden tussen rechte haken [] geplaatst. Alle informatie binnen [] betreft mededelingen van de transcribent.
- **Uitvulstrepen**, gangbaar in notariële akten en bij notatie van inkomsten/uitgaven, worden niet vermeld of weergegeven.
- Er worden **geen opmerkingen, geen uitleg en geen verklaringen** over de tekst geplaatst in de transcriptie. Dit kan eventueel separaat in een apart document met aantekeningen.
- Als onderaan de pagina het eerste woord van de volgende pagina wordt herhaald [een zogenaamde **custode**], dan moet dat genegeerd worden.
- **Spelfouten** in het origineel worden niet verbeterd en **verschrijvingen** worden precies zo overgenomen.
- **Doorhalingen** en **onderstrepingen** in het origineel worden overgenomen. Weergave bij doorhalingen kan op twee manieren: ~~transcriberen~~ of [doorgehaald: transcriberen]. Is een doorhaling onleesbaar: [onleesbare doorhaling].
- Het is vaak niet te zien of woorden **aaneengeschreven** zijn of niet, soms veroorzaakt door schrijfflussen of versieringen. Bij twijfel kies je voor het huidige systeem van al dan niet aaneenschrijven. Raadpleeg zonodig het [Groene Boekje](#).
- **Onzekerheid over de transcriptie** kun je laten zien door een [?] achter het/de betreffende woord(en). Noteer altijd de letters waarvan je wel zeker bent. Er zijn ook (delen van) woorden die niet leesbaar zijn. In dat geval noteer je [...] met eventueel de letters erbij die je wel kunt lezen. Dus je krijgt rhe[...]er of zelfs v[...]au[...]d. Bij onleesbaarheid van één woord of meer woorden alleen 1x [...] noteren. Is er een groot deel van de tekst verdwenen dan kan ook volstaan worden met [Deel van de tekst onleesbaar / afgesneden / verbrand].

- **Toegevoegde tekst** boven een regel (interlineaire tekst) wordt weergegeven als [boven de regel: de toegevoegde tekst]. • Dezelfde aanpak geldt voor een toevoeging onder de regel..
- **Margetekst.** Een tekst in de marge kan van de klerk zijn die de rekening opmaakte, maar hij kan ook later door een ander zijn toegevoegd. Verschillende soorten aantekeningen zijn mogelijk.
 - Van de magistraat: de notitie *by affirmatie van de wet* gevolgd door een verticale margelijijn, die soms bladzijden lang wordt volgehouden. Beschouw het als een accolade die aangeeft dat al het geschrevene is goedgekeurd.
 - Invoegingen in de tekst: aanpak op de desbetreffende plaats [Marge: met de tekst binnen de haken].
 - Andere toevoegingen: onder de tekst [Marge:] met de tekst buiten de haken. NB Margeteksten worden ook wel cursief weergegeven, ter onderscheiding van de hoofdtekst.
 - Notities van onderzoekers worden niet getranscribeerd. In geval van bijzondere informatie separaat vermelden.
- **Geld.** In de regel gaat het om ponden Vlaams. 1 pond Vlaams = 20 schellingen = 240 gro(o)ten of penningen = 5760 mijten (spreek uit 'mieten'). De afkortingen zijn: £ = p. / s. / g. / m.

Vormgeving

- De indeling van de originele tekst (alinea's, een witregel tussen elke regel) wordt bij de transcriptie overgenomen.
- De verschillende tekstdelen worden bij de transcriptie tegen de linkermarge begonnen, ook al laat de tekst een inspringsing zien. Hiervan wordt afgeweken als er in de tekst duidelijk sprake is van een bepaalde structuur, zoals bijv. de weergave van namen in kolommen.

Het einde van teksten

Teksten eindigen nogal eens met een vaste formulering, in de regel met een afkorting.

Voorbeelden daarvan zijn bijvoorbeeld:

- Bij een post in een rekening: valet = is waard, valent = zijn waard.
- Bij een post in een rekening bij het totaal: tsam(p)t. Afkorting ts.
- Bij teksten met meer pagina's, zoals in notariële akten: verte = zie ommezijde. Afkorting: vt.
- Bij een brief of ordonnantie: vidit = hij heeft het gezien. Afkorting: vt.

Jaarstijlen

De gebruikte jaarstijl in een tekst is van belang voor een juiste datering. De twee belangrijkste die we bespreken zijn:

- **De paasstijl of de hofstijl.** De laatste benaming omdat deze stijl ook in gebruik was aan het hof van Holland. De paasstijl werd vooral gebezigd in ambtelijke stukken. Die lieten het nieuwe jaar beginnen met Pasen. Aangezien Pasen niet op een vaste dag valt, was de lengte van een paasjaar variabel. Het kon daardoor zelfs gebeuren dat dagen in maart en april tweemaal voorkwamen in een paasjaar. De oplossing hiervoor was om deze dubbele dagen te onderscheiden met de toevoeging '*voer Paesschen*' en '*nae Paesschen*'.

- **De nieuwe stijl of de Utrechtse stijl.** Deze loopt, net als bij ons van 1 januari t/m 31 december. Om misverstanden te voorkomen voegde men wel n.s. (nieuwe stijl) toe of stilo novo. Ook gebruikte men wel de toevoeging *nae(r) Utrecht*. Dat heeft dus niets met de plaats te maken, maar met de jaartijl.