

Guide till Harvardsystemet

Biblioteket

Högskolan i Borås

6/30/2016

Version 9.4



HÖGSKOLAN I BORÅS

VETENSKAP FÖR PROFESSION

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	1
2 Generellt om att referera	1
2.1 Varför ska jag referera?.....	1
2.2 Olika stilar.....	1
2.2.1 Fotnoter.....	2
2.2.2 Numerisk	2
2.2.3 Författare – år	2
3 Harvardsystemet	3
3.1 Texthänvisningen	3
3.1.1 Sida i texthänvisningen.....	3
3.1.2 Flera publikationer av samma författare samma år.....	4
3.1.3 Flera publikationer av samma författare i samma texthänvisning	4
3.1.4 Flera författare med samma efternamn	4
3.1.5 Referera till flera författare samtidigt.....	5
3.1.6 Tecken i texthänvisningen.....	5
3.1.7 Ibid.....	5
3.2 Källförteckningen	6
3.2.1 Referenser	6
3.2.2 Utgivningsår saknas.....	6
3.2.3 Länka till dokument.....	7
3.2.4 Tecken i referensen.....	8
4 Citat	9
5 Författare och annan upphovsman.....	10
5.1 Personlig författare	10
5.1.1 En författare	10
5.1.2 Två eller tre författare.....	10
5.1.3 Fyra eller fem författare.....	11
5.1.4 Sex eller fler författare	11
5.1.5 Författare med dubbelnamn och namn med prefix	11
5.1.6 Redaktör	12
5.1.7 Pseudonym och alias.....	12
5.1.8 Anonyma publikationer.....	13

5.2 Personlig författare saknas.....	13
5.2.1 Myndighetsdokument, publikationer från organisationer etc.....	13
5.2.2 Organisation med långt namn och akronym.....	13
6 Att hänvisa i andra hand.....	14
7 Böcker, artiklar och rapporter.....	14
7.1 Tryckta och elektroniska böcker.....	14
7.1.1 Bok, andra upplaga eller senare.....	15
7.2 Kapitel i bok med redaktör.....	15
7.3 Avhandlingar	16
7.4 Uppsatser	16
7.5 Tidskriftsartiklar.....	17
7.5.1 Pre-print artiklar	17
7.6 Tidningsartiklar	18
7.7 Rapporter	18
7.8 Konferenspublikationer: papers och proceedings	19
7.9 Lexikon och ordböcker	20
7.10 Uppslagsverk	20
7.10.1 Tryckta uppslagsverk.....	20
7.10.2 Elektroniska uppslagsverk	21
8 Lagar och offentligt tryck.....	22
8.1 Svenska lagar och förordningar.....	22
8.2 Myndigheternas föreskrifter	23
8.3 SOU - Sveriges offentliga utredningar	23
8.4 Propositioner	24
8.5 Utskottsbetänkanden	24
8.6 Övrig utgivning från regering och riksdag	24
8.7 EU-dokument	25
8.7.1 EU-Direktiv.....	25
8.7.2 EU-Förordning	25
9 Publikationer från myndigheter, företag och organisationer	26
9.1 Rapporter från myndigheter	26
9.2 Årsredovisningar.....	26
9.3 Pressmeddelanden.....	27
9.4 Protokoll	27
Protokoll ställs upp på organisationens namn, titel anges i kursiv stil.	27

9.5 Broschyrer	27
9.6 Internt opublicerat material.....	28
9.7 Patent	28
9.8 Standarder	28
10 Webbssidor, forum, bloggar och programvaror.....	29
10.1 Webbssidor	29
10.2 Bloggar.....	29
10.3 Twitter	30
10.4 E-postlistor och forum.....	30
10.5 Lärobjekt.....	31
10.6 Appar och programvaror.....	31
11 Illustrationer, ljud och föremål.....	32
11.1 Illustrationer: figurer och tabeller.....	32
11.1.1 Illustrationer från böcker, artiklar och rapporter.....	32
11.1.2 Illustrationer från webben och från databaser	33
12 Konstnärliga verk och föremål i original.....	35
12.1 Film, video, TV och radio	35
12.1.1 Film	35
12.1.2 Video.....	36
12.1.3 TV.....	36
12.1.4 Radio.....	36
13 Personlig kommunikation.....	37
14 Empiriskt material: Intervjuer och enkäter	37
15 Definitioner och förkortningar	38
16 Om Harvardguiden	40
17 Källförteckningen	41



Harvardguiden by [Bibliotek & Läranderesurser, Högskolan i Borås](#) is licensed under a [Creative Commons Erkännande-IckeKommersiell-DelaLika 3.0 Unported License](#).

1 Inledning

I version 9.4 har vissa exempel bytts ut och förtydligats där det behövts. Det har också skett några ändringar i de kapitel som rör illustrationer, svenska lagar och EU-dokument. Angående illustrationer har vi en ny rekommendation att texthänvisningar ska placeras intill bildtexter istället för i den löpande texten. När det gäller lagar rekommenderar vi nu att referenserna tas med i källförteckningen istället för att utelämnas.

2 Generellt om att referera

2.1 Varför ska jag referera?

När du skriver en rapport, uppsats eller annan akademisk text skall du alltid referera till dina källor på ett standardiserat sätt.

De viktigaste argumenten för det är:

- Det skall klart framgå vilket underlag du har för dina tolkningar och påståenden.
- Det skall klart framgå vad som är dina egna slutsatser och tankar och vad du har hämtat från andra.
- Det skall vara lätt att hitta tillbaka till källan för den som vill läsa mera eller kontrollera dina uppgifter.

Om du inte refererar korrekt riskerar du att bli misstänkt för plagiering d.v.s. att du presenterar andras resultat, slutsatser eller tankar som om de vore dina egna. Att plagiera är fusk, något som Högskolan i Borås ser allvarligt på. Den som blir påkommen med att plagiera riskerar att få en varning eller i värsta fall bli avstängd från utbildningen. Läs mer om plagiat och hur du undviker det i högskolans Antiplagieringsguide (finns på PingPong).

2.2 Olika stilar

Det finns i huvudsak tre typer av stilar för att skriva referenser: *fotnoter*, *numerisk* och *författare-år*. Vilken stil du ska använda beror i huvudsak på vilken disciplin du tillhör och publicerar dig inom. Gemensamt för de olika stilarna är dock att det inne i texten finns en kortfattad hänvisning, antingen en siffra, fotnot eller en parentes, som anger vilken källa som informationen är hämtad ifrån. Denna hänvisning pekar mot en bibliografisk referens som återfinns i källförteckningen i slutet av texten. Referensen i källförteckningen är mer uttömmande än hänvisningen i texten, och gör att läsaren med säkerhet kan identifiera den källa som använts.

De finns många varianter på de tre huvudstilarna, många tidskrifter har t.ex. en egen variant. Ska du publicera en artikel i en tidskrift måste du följa den stil som tidskriften föreskriver. Dessa uppgifter finns i tidskriften eller på tidskriftens webbplats.

2.2.1 Fotnoter

I texten anges källan i en fotnot. En liten siffernot i texten visar till fotnoten. I källförteckningen är referenserna alfabetiskt ordnade på författare eller annat huvuduppslag (t.ex. titel). Om du behöver lägga en förklarande text i en fotnot blandas den med fotnoter som anger källor.

Exempel på stil: Oxford

2.2.2 Numerisk

Varje källa anges med en siffra i texten. Källorna numreras i ordning allteftersom de introduceras i texten, och behåller sedan samma siffra genom hela arbetet. I källförteckningen ordnas referenserna nummerordning.

Exempel på stil: Vancouver, IEEE

2.2.3 Författare – år

I texten anges källan med författarens efternamn och publiceringsår inom en parentes, det kallas en texthänvisning. Varje texthänvisning har en motsvarande referens i källförteckningen, alfabetiskt ordnad på författarens efternamn. Ibland består texthänvisningen av t.ex. en titel eller namnet på en organisation. Då blir referensens huvuduppslag titeln respektive organisationens namn.

Exempel på stil: Harvard, APA

3 Harvardsystemet

Harvardsystemet, som första gången användes 1881 vid Harvard University i USA, har varit det rådande systemet inom naturvetenskaperna i många år och blir allt vanligare även inom samhällsvetenskaperna.

Harvardsystemet hör till (författare-år)-stilarna och består av två delar, en hänvisning i texten (texthänvisningen) och en bibliografisk beskrivning i källförteckningen (referensen). Det är viktigt att texthänvisningen överensstämmer med huvuduppslaget i referensen.

Alla exemplen i guiden visar hur det ska se ut **I din text** och hur **Referensen i källförteckningen ska skrivas**.

3.1 Texthänvisningen

Texthänvisningen består av en parentes som vanligtvis innehåller författarens efternamn och källans utgivningsår. Texthänvisningen placeras i den löpande texten. Varje gång du använder information eller uppgifter från en annan källa skall du skriva en texthänvisning. Det viktiga är att det som står i din texthänvisning tydligt pekar på den aktuella referensen i din källförteckning. Det får inte finnas minsta tvivel om vilken referens du hänvisar till.

Hur texthänvisningen placeras i texten varierar. Vanligt är att den placeras efter det stycke i vilket man refererar till källan i fråga, men texthänvisningen kan också vävas in i texten:

I din text:

...en modell som kallas constructive alignment (Biggs 1999).

...constructive alignment utvecklad av John Biggs (1999) är en väl etablerad modell som...

Vilket av dessa skrivsätt man föredrar varierar i viss mån mellan olika discipliner. Följ praxis inom ditt ämnesområde. Om du inte uppfattat att där finns något mera vedertaget sätt kan det vara bra att växla mellan skrivsätten i din text.

3.1.1 Sida i texthänvisningen

Praxis varierar inom olika ämnesområden också när det gäller om man ska ange vilken sida i källan som informationen är hämtad ifrån eller inte. När man hänvisar till långa texter anser några att det är en service till läsaren att ange var i boken information som du har använt finns, medan andra enbart vill ha med sidangivelser vid citat. Följ praxis inom ditt ämnesområde. I exemplen i denna guide finns sidanvisningar angivna ibland.

I din text:

En del lärare är vad McGuinness (2007, s. 30) kallar "heavy users" av biblioteket...

En del lärare är vad McGuinness (2007, ss. 30-33) kallar "heavy users" av biblioteket...

En del lärare är vad McGuinness (2007, ss. 30, 33) kallar "heavy users" av biblioteket...

3.1.2 Flera publikationer av samma författare samma år

Ibland händer det att en och samma författare har två eller flera publikationer utgivna samma år. Då lägger du till a, b, c etc. omedelbart efter året för att skilja de olika referenserna från varandra. Vilken referens som skall ha a eller b beror på titlarnas inbördes alfabetiska ordning.

I din text:

(Trost 2002a)

(Trost 2002b)

Trost (2002a, 2002b) poängterar vikten av att...

Referens till källförteckningen:

Trost, J. (2002a). *Att skriva uppsats med akribi*. 2., [rev.] uppl., Lund: Studentlitteratur.

Trost, J. (2002b). *Att vara opponert*. Lund: Studentlitteratur.

3.1.3 Flera publikationer av samma författare i samma texthänvisning

Om du hänvisar till flera publikationer av samma författare i samma texthänvisning skall dessa skrivas i kronologisk följd. Även i källförteckningen ska publikationerna placeras i kronologisk följd, alltså det äldsta dokumentet först.

I din text:

(Limberg 1994, 1998)

Referens till källförteckningen:

Limberg, L. (1994). Libraries for pleasure reading and learning. *Svensk biblioteksforskning*, (1), ss. 7-15.

Limberg, L. (1998). *Att söka information för att lära: en studie av samspel mellan informationssökning och lärande*. Diss., Göteborgs universitet. Borås: Valfrid.

3.1.4 Flera författare med samma efternamn

När flera författare med samma efternamn har skrivit varsin bok som är utgiven samma år, blir det nödvändigt att ta med författarnas initialer även i texthänvisningen för att skilja dem åt. Lagg märke till att placeringen av initialerna beror på om du skriver författarens efternamn inom eller utanför parentes.

I din text:

(Ekelund, C. 2002)

(Ekelund, M. 2002)

...M. Ekelund (2002) hävdar å sin sida att...

Referens till källförteckningen:

Ekelund, C. (2002). *How to govern relationships and established commitments: a study of standardized products in mature industrial markets*. Diss. Köpenhamn: Handelshøjskolen.

Ekelund, M. (2002). *Intestinal Bypass and Total Parenteral Nutrition: Changes in Gut Function and Morphology*. Diss. Lund: Lunds universitet.

3.1.5 Referera till flera författare samtidigt

När du i din text vill referera till flera författare som har kommit till samma slutsats använder du semikolon (;) mellan författarna. Ange författarna i alfabetisk ordning.

I din text:

(Belanger 2012; Kellum 2011; Mery 2012)

Referens till källförteckningen:

Belanger, J. (2012). Developing a collaborative faculty-librarian information literacy assessment project. *Library Review*, 61(2), ss. 68-91.

Kellum, K. K., (2011). Development, assessment and use of an on-line plagiarism tutorial. *Library Hi Tech*, 29(4), ss. 641-654.

Mery, Y. (2012). Performance-based assessment in an online course: comparing different types of information literacy instruction. *Portal: libraries and the academy*, 12(3), ss. 283-298.

3.1.6 Tecken i texthänvisningen

Följande tecken används i texthänvisningen.

, (komma) används:	<ul style="list-style-type: none">- mellan efternamn och initial i de fall det är nödvändigt att ha med initial: (Ekelund, M. 2002)- mellan år och sida: (Ekelund, M. 2002, s. 13)- mellan år om du har flera dokument av samma författare: (Limberg 1994, 1998)- mellan författarnamn om de är fler än två: (Stern, Kalech & Felner 2012)
; (semikolon) används:	mellan författarnamn (huvuduppslag) när du anger flera källor samtidigt: (Kellum 2011; Belanger 2012; Mery 2012)
& (et-tecknet) används:	i stället för och mellan namnen när det finns flera författare och de står inom parentes: (Stern, Kalech & Felner 2012)

3.1.7 Ibid.

Ibid. är förkortningen för det latinska ordet ibidem som betyder på samma ställe. Används istället för att upprepa texthänvisningen om du i din text hänvisar till en viss källa två eller flera gånger efter varandra i samma stycke. Det vill säga, om du refererar igen till närmast föregående källa och ingen annan källa finns mellan dem kan du ange ibid. och eventuellt sidnummer. Ibid. bör användas med försiktighet eller inte alls eftersom det lätt kan bli fel till exempel när man klipper och klistrar i sin text. Inom vissa discipliner används detta skrivsätt inte alls.

I din text:

(Björk s. 57)

(ibid. s. 105)

3.2 Källförteckningen

3.2.1 Referenser

I slutet av ditt arbete samlar du referenser till alla källor du använt i en källförteckning i alfabetisk följd. Här finns de uppgifter som behövs för att kunna identifiera ett dokument och hitta det. En referens är en så kallad bibliografisk beskrivning av en publikation. Det som avgör hur en referens ska skrivas är i huvudsak tre saker:

- Hur många författare det är, om de kan förväxlas, om de är redaktörer eller om det är en institution eller organisation som står som författare.
- Vilken typ av publikation det är.
- I vissa fall även var publikationen finns.

Varje typ av publikation eller dokument beskrivs på ett unikt sätt. I Harvardsystemet ska du på ett tydligt sätt markera huvudpublikationens titel, använd kursiv text för detta. För tidskriftsartiklar är tidskriften huvudpublikation och för bokkapitel är det boken. I exemplet har vi en tidskriftsartikel som McGuinness har skrivit och *tidskriftens titel* ska därför stå kursivt.

Referens till källförteckningen:

McGuinness, C. (2007). Exploring strategies for integrated information literacy. *Communications in Information Literacy*, 1(1), ss. 26-38.

För att kunna skriva en korrekt referens är det viktigt att ha så komplett information som möjligt om publikationen. Det finns olika sätt att göra det på som att ladda ned informationen till ett referenshanteringssystem som EndNote, skicka referensen via e-mail eller utnyttja funktionen att skapa en referens som du sedan kan klistra in i din text. Utnyttja de tjänster som finns i databaserna.

3.2.2 Utgivningsår saknas

Ibland saknas uppgift om utgivningsår eller publiceringsdatum. Det är mest vanligt i dokument på webben men förekommer också när det gäller tryckt material. Om du ansträngt dig för att hitta men ändå inte kan fastställa år eller datum för publiceringen ska du ange att det saknas med u.å. (utan årtal) i parentes.

3.2.3 Länka till dokument

URL (Uniform Resource Locator) är en webbadress som länkar dig till dokumentet eller till webbsidan där dokumentet finns. När du anger URL var mycket noga med att den är korrekt och kontrollera att den fungerar. Ta med URL i referensen när det är enda sättet att hitta tillbaka till information som du har hittat på webben, detta brukar vara fallet för webbsidor, bilder, bloggar, forum etc. Vi rekommenderar att du anger URL även för rapporter och andra dokument som finns fritt på webben, även om de också finns tillgängliga på annat sätt, för att göra det lättare för läsaren att hitta dokumentet.

DOI (Digital Object Identifier), URN (Uniform Resource Name), URI (Uniform Resource Identifier), HandleID är exempel på s.k. beständiga/permanenta länkar. En sådan länk leder till ett visst dokument även om det till exempel skulle flyttas till en annan webbplats. Finns en sådan länk bör den anges i referensen vare sig man läst dokumentet i en tryckt eller elektronisk version.

Referens till källförteckningen - DOI:

Midttun, A. (2012). The greening of European electricity industry: a battle of modernities. *Energy Policy*, 48(0), ss. 22-35. DOI: 10.1016/j.enpol.2012.04.049

3.2.4 Tecken i referensen

Ofta används punkt (.) som skiljetecken i referenserna. I tabellen nedan redogörs för övriga tecken och när de används.

, (komma) används:	<ul style="list-style-type: none">- mellan författarnamnen om det finns flera författare till samma verk: Stern, R., Kalech, M. & Felner, A. (2012).- mellan tidskriftens titel och volym(häfte) i en tidskriftsartikelreferens: <i>Library Review</i>, 61(2), ss. 68-91.- mellan volym(häfte) och siduppgifter en tidskriftsartikelreferens: <i>Library Review</i>, 61(2), ss. 68-91.- mellan titel och datum i en tidningsartikelreferens: <i>Dagens industri</i>, 31 juli.
- (bindestreck) används:	<ul style="list-style-type: none">- mellan sidor och dubbelhäftet: <i>Pedagogisk forskning i Sverige</i> (3-4), ss. 227-243.
: (kolon) används:	<ul style="list-style-type: none">- mellan huvudtitel och undertitel: Eklund, K. (2007). <i>Vår ekonomi: en introduktion till samhällsekonomin</i>.- mellan förlagsort och förlag: Stockholm: Norstedts akademiska förlag.
/ (snedstreck) används:	<ul style="list-style-type: none">- mellan avdelningarna , när du anger vägen till en del i ett elektroniskt dokument.
& (et-tecknet) används:	<ul style="list-style-type: none">- i stället för och mellan namnen när det finns flera författare: Stern, R., Kalech, M. & Felner, A. (2012).
() parentes används	<ul style="list-style-type: none">- när du anger serieuppgifter: (Vetenskap för profession 17).- uppgift om tidskriftshäfte / nummer: <i>Journal of the American Society for Information Science</i>, 42(5), ss. 361-371.- runt årtal: Stern, R., Kalech, M. & Felner, A. (2012).
[] hakparentes används	<ul style="list-style-type: none">- runt uppgifter som inte framgår av publikationen men som du känner till som medietyp, när dokumentet lästes etc.: <i>Guggenheim Museum Bilbao</i> [fotografi]. http://www.bibliotek20.se/ [2010-06-17]

4 Citat

Ett citat är en ordagrann återgivning av en källa. Ange i texthänvisningen på vilken sida i originaldokumentet citatet är hämtat, om siduppgift finns. För citat från en webbsida refererar man till webbsidan i fråga. Kortare citat skall skrivas direkt i texten inom citationstecken (" "). Om du utesluter text inom ett citat markerar du detta med [...], se exemplet nedan.

I din text:

"Kommunikation blir det redskap med vars hjälp det obegripliga möjligen blir begripligt för den lärande, men också för den undervisande" (Jonsson 2004, s. 117).

Referens till källförteckningen:

Jonsson, C. (2004). Barnets livfulla kommunikativa vinkningar. Om läsande och skrivande som erfarenhets- och bildningskultur. *Utbildning & Demokrati*, 13(1), ss.111-124.

Långa citat som består av flera meningar skall skrivas i ett eget stycke med indrag i såväl höger- som vänsterkant.

I din text:

There is no easy answer. Until a satisfactory solution is found, most people can agree that there is a need for greater social networking savvy [...]. Social media is not going away, nor should it. All of us need to think twice, however, before we post personal content.

(Moore 2012, s. 91)

Referens till källförteckningen:

Moore, S. C. (2012). Digital Footprints on the Internet. *International Journal of Childbirth Education*, 27(3), ss. 86-91.

5 Författare och annan upphovsman

5.1 Personlig författare

I de flesta fall är författaren en person och det är efternamnet som ska anges. När det gäller att skriva ut förnamn är praxis olika inom ämnesområdena men generellt är det mest vanligt att enbart ange författarnas initialer. **Du ska rätta dig efter de riktlinjer som din lärare eller handledare eventuellt ger.** Om du ska ha hela förnamnet kan det bli nödvändigt att söka i flera databaser och på webben för att hitta förnamnen. Det gäller dessutom att vara konsekvent, ska du skriva ut förnamn måste du ha med förnamn på alla författare i din källförteckning.

I exemplen nedan finns referenser till olika typer av publikationer, såväl tryckta som elektroniska. Fokus i detta kapitel är hur du ska ange **författare** i referensen och hur du ska skriva i texthänvisningen. Detaljer angående referenser till de olika publikationstyperna behandlas i de följande kapitlen men genom hela dokumentet finns exempel på hur det ska stå i din text och hur det ska se ut i referensen.

5.1.1 En författare

Det finns två olika sätt att ange författarna till den litteratur du har läst i din text. Det ena är att skriva författarens namn tillsammans med året i en parentes.

I din text:

(Dahlberg 1997)

Du kan också fläta in författarnamnet i texten och enbart ange året i parentes. Många hävdar att du i så fall fokuserar tydligare på författarens idéer och tankar:

Dahlberg (1997) påpekar att...

Referens till källförteckningen:

Dahlberg, K. (1997). *Kvalitativa metoder för vårdvetare*. Lund: Studentlitteratur.

5.1.2 Två eller tre författare

Om det är två eller tre författare skall alla stå i texthänvisningen. När namnen står inom parentesen skall du använda &-tecknet i stället för ordet "och" mellan det näst sista och sista författarnamnet. Står däremot namnen i den löpande texten (alltså inte i parentesen) skriver du "och".

I din text:

De kvalitativa metoderna har under de senaste decennierna fått ett större erkännande (Repstad & Nilsson 2007, s. 11).

eller

...har under de senaste decennierna fått ett större erkännande enligt Repstad och Nilsson (2007, s. 11).

Referens till källförteckningen:

Repstad, P. & Nilsson, B. (2007). *Närhet och distans: kvalitativa metoder i samhällsvetenskap*. Lund: Studentlitteratur.

5.1.3 Fyra eller fem författare

Om en källa har fyra eller fem författare skriver du alla författarnas namn första gången du hänvisar till källan och sedan använder du det första namnet och et al. för att visa att det finns flera författare. I källförteckningen ska alla författarna finnas med.

I din text:

(Goworek, Fisher, Cooper, Woodward & Hiller 2012)

och därefter

(Goworek et al. 2012)

Referens till källförteckningen:

Goworek, H., Fisher, T., Cooper, T., Woodward, S. & Hiller, A. (2012). The sustainable clothing market: an evaluation of potential strategies for UK retailers. *International Journal of Retail & Distribution Management*, 40(12), ss. 935–955. DOI: 10.1108/09590551211274937

5.1.4 Sex eller fler författare

Vid sex eller flera författare skriver du från och med den första texthänvisningen endast det första författarnamnet och et al. för att visa att det finns flera författare. I källförteckningen ska alla författarna finnas med. Det förekommer publikationer med ohanterligt många författare. Vid fler än tio författare rekommenderar vi att du anger första författaren följt av et. al. i både referensen och i texthänvisningen från och med första texthänvisningen.

I din text:

(Bruning et. al. 2015)

Referens till källförteckningen:

Bruning, A. H., Heller, H. M., Kieviet, N., Bakker, P. C., de Groot, C. J., Dolman, K. M. & Honig, A. (2015). Antidepressants during pregnancy and postpartum hemorrhage: a systematic review. *European journal of obstetrics, gynecology, and reproductive biology*, 189, ss. 38-47. DOI: 10.1016/j.ejogrb.2015.03.022

5.1.5 Författare med dubbelnamn och namn med prefix

I din text:

...detta antagande får också stöd i en studie genomförd av Anne-Marie Fleury och Benjamin Davies (2012)....

.....(von Ahlefeld Nisser 2011).

Helen Joseph-Armstrong (2014) visar exempel på detta...

Detta skildras i boken *Det lekande lärande barnet* (Pramling Samuelsson & Asplund Carlsson 2014).

Referens till källförteckning:

von Ahlefeldt Nisser, D. (2011). *Kunskapande samtal i (special)pedagogisk verksamhet*. Falun: Högskolan Dalarna

Fleury, A.-M. & Davies, B. (2012). Sustainable supply chains-minerals and sustainable development, going beyond the mine. *Resources Policy*, 37(2), ss. 175-178.

Joseph-Armstrong, H. (2014). *Patternmaking for fashion design*. 5. uppl., Upper Saddle River: Pearson Education

Pramling Samuelsson, I. & Asplund Carlsson, M. (2014). *Det lekande lärande barnet: i en utvecklingspedagogisk teori*. 2. uppl., Stockholm: Liber.

5.1.6 Redaktör

Samlingsverk och antologier som har en redaktör skall ha redaktörens namn som huvuduppslag om du hänvisar till antologin i sin helhet. Att det är en redaktör anges med (red.) mellan namnet och året i referensen.

I din text:

(Hansson & Lyngfelt 2009)

Referens till källförteckningen - antologi:

Hansson, B. & Lyngfelt, A. (red.) (2009). *Pedagogiskt arbete i teori och praktik: om bibliotekens roll för studenters och doktoranders lärande*. Lund: Btj.

I regel är det aktuellt att referera till något av kapitlen i stället för till hela antologin. Du använder då kapitelförfattarens namn som huvuduppslag, men även i de fallen ska uppgifter om antologins titel samt redaktörer finnas i referensen i källförteckningen. Sist i referensen anger du på vilka sidor kapitlet finns i boken.

I din text:

(Nolin 2009)

Referens till källförteckningen - kapitel:

Nolin, J. (2009). Informations- och kunskapspraktiker i förvandling. I Hansson, B. & Lyngfält, A. (red.) *Pedagogiskt arbete i teori och praktik: om bibliotekens roll för studenters och doktoranders lärande*. Lund: Btj, ss. 257-282.

5.1.7 Pseudonym och alias

Författare har genom historien ibland skrivit under ett taget namn, så kallad pseudonym. I forum, bloggar och i sociala medier är det vanligt med alias. Personer som använder pseudonym och alias får detta som huvuduppslag.

I din text:

(Kepler 2013)

(Guwashi999 2011)

Referens till källförteckningen:

Kepler, L. (2013). *Sandmannen*. Stockholm: Bonnier.

Guwashi999 (2011). *Arch*. [fotografi]. <https://www.flickr.com/photos/guwashi999/5573562095/>
[2016-05-24]

5.1.8 Anonyma publikationer

Om en publikation helt saknar uppgifter om vem eller vilka som är författare blir verkets titel huvuduppslag.

I din text:

I artikeln Figuring out those privacy policies (2016)...

Referens till källförteckningen:

Figuring out those privacy policies (2016). *Privacy Journal*, 42(7), 1-7.

5.2 Personlig författare saknas

5.2.1 Myndighetsdokument, publikationer från organisationer etc.

Publikationer från företag, myndigheter, organisationer etc. har i regel myndighetens eller organisationens namn som huvuduppslag om ingen personlig författare finns angiven.

I din text:

(Konsumentverket 2013)

Referens till källförteckningen:

Konsumentverket (2013). *Marknadskontroll av leksaker med magneter och andra magnetvaror* (Rapport 2013:5). Karlstad: Konsumentverket.
<http://www.konsumentverket.se/Global/Konsumentverket.se/Best%C3%A4lla%20och%20ladda%20ner/rapporter/2013/rapport-2013-5-marknadskontroll-leksaker-kov.pdf>

5.2.2 Organisation med långt namn och akronym

I många fall kan namnet skrivas i sin helhet, men när namnen är långa och krångliga har de ofta en accepterad akronym som du kan använda i texthänvisningen. Observera att du ska använda det fullständiga namnet första gången du hänvisar till källan och ange akronymen i parentes, därefter kan du använda enbart akronymen. I referensen är det dock nödvändigt att skriva ut hela namnet.

I din text: (International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) 2007)

Därefter räcker det att du anger akronymen: (IFLA 2007)

Referens till källförteckningen:

International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) (2007). *Guidelines for library services to babies and toddlers* (IFLA Professional Reports 100). The Hague: IFLA Headquarters.
<http://archive.ifla.org/VII/d3/pub/Profrep100.pdf>

6 Att hänvisa i andra hand

Du bör undvika att använda dig av andrahandskällor, men ibland finns ingen annan möjlighet. Diskutera gärna situationen med din handledare.

När du hänvisar till en källa i andra hand skall båda källorna finnas med i texthänvisningen men inte i källförteckningen. I texthänvisningen skall du ange den ursprungliga källan först och hänvisa till den författare som du har läst. I källförteckningen anger du bara den källa som du har läst. I exemplet nedan har du läst Rader som i sin tur hänvisar till Doyle.

I din text:

(Doyle 1994 se Rader 1996, s. 72)

Referens till källförteckningen:

Rader, H. B. (1996). User education and information literacy for the next decade: An international perspective. *Reference Services Review*, 24(2), ss. 71-75.

7 Böcker, artiklar och rapporter

7.1 Tryckta och elektroniska böcker

Det finns olika typer av böcker. Monografi är ett vanligt ord i sammanhanget och används för en bok som behandlar ett relativt avgränsat ämne och som har samma författare för hela verket. Till monografier hör bl.a. rapporter, avhandlingar och uppsatser.

Referensen till en bok är kanske den enklast utformade referensen. I alla referenser ska det finnas uppgifter om författare, verkets titel och utgivningsår. Observera att det är utgivningsår och inte tryckår som ska anges. När det gäller böcker ska det dessutom finnas uppgifter om förlagsort och förlag.

Vi får fler och fler elektroniska böcker och ibland finns både en tryckt och en elektronisk utgåva av samma titel. Skriv referensen till elektroniska böcker på samma sätt som till de tryckta.

Det är inte så vanligt med så kallade beständiga länkar till böcker men det förekommer bland annat vid förlag som är inriktade på vetenskaplig utgivning. Finns en beständig länk (exempelvis DOI, URN, Handle) bör denna anges, vare sig du läst boken i tryckt eller elektronisk form. Se vidare avsnitt 3.2.3 Länka till dokument.

I din text:

(Eklund 1987)

(Zatzman 2012)

Referens till källförteckningen:

Eklund, K. (1987). *Vår ekonomi: en introduktion till samhällsekonomin*. Stockholm: Tiden.

Zatzman, G. (2012). *Sustainable energy pricing*. Hoboken: John Wiley. DOI: 10.1002/9781118319178

7.1.1 Bok, andra upplaga eller senare

Det är vanligt att böcker omarbetas och ges ut i nya upplagor. Från och med den 2:a upplagan skall du ha med uppgift om upplaga.

I din text:

(Eklund 2007)

Referens till källförteckningen:

Eklund, K. (2007). *Vår ekonomi: En introduktion till samhällsekonomin*. 11. uppl., Stockholm: Norstedts akademiska förlag.

7.2 Kapitel i bok med redaktör

Vissa böcker består av kapitel skrivna av olika författare där kapitlen är sammanställda av en redaktör. I regel är det aktuellt att referera till något av kapitlen i stället för till hela boken. Du använder då *kapitelförfattarens* namn som huvuduppslag, men även i de fallen ska uppgifter om bokens titel samt redaktörer finnas i referensen i källförteckningen. Notera att du ska skriva det lilla ordet I innan du anger redaktör eller titel. Efter titel anger du på vilka sidor kapitlet finns i boken. Kapitel i elektronisk form skrivs på samma sätt som kapitel i tryckt form. Finns en beständig länk (exempelvis DOI, URN, Handle) bör denna anges, vare sig du läst kapitlet i tryckt eller elektronisk form. Se vidare avsnitt 3.2.3 Länka till dokument.

I din text:

(Nolin 2009)

Referens till källförteckningen - kapitel:

Nolin, J. (2009). Informations- och kunskapspraktiker i förvandling. I Hansson, B. & Lyngfält, A. (red.) *Pedagogiskt arbete i teori och praktik: om bibliotekens roll för studenter och doktoranders lärande*. Lund: Btj, ss. 257-282.

7.3 Avhandlingar

Doktorsavhandlingar och licentiatavhandlingar skall istället för förlagsort och förlag ha uppgift om vid vilket universitet examen är avlagd samt i vilken ort lärosätet ligger. Dessutom ska du ange vilken typ av examen det gäller; du använder förkortningen Diss. för doktorsavhandling och Lic.-avh. för licentiatavhandling.

Det blir allt vanligare med så kallade beständiga länkar till avhandlingar. Finns en sådan länk (exempelvis DOI, URN, Handle) bör den vara med i referensen, vare sig du läst avhandlingen i tryckt eller elektronisk form. (Se avsnittet Länka till dokument).

Referens till källförteckningen - doktorsavhandling:

Azcárate, J. (2015). *Beyond impacts : contextualizing strategic environmental assessment to foster the inclusion of multiple values in strategic planning*. Diss. Stockholm: Kungliga Tekniska högskolan. <http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:kth:diva-167968>

Pilerot, O. (2014). *Design researchers' information sharing: the enactment of a discipline*. Diss. Borås: Högskolan i Borås. <http://hdl.handle.net/2320/13531>

Referens till källförteckningen - licentiatavhandling:

Lind, M. (1996). *Affärsprocessinriktad förändringsanalys: utveckling och tillämpning av synsätt och metod*. Lic.-avh. Linköping: Linköpings universitet.

7.4 Uppsatser

Till uppsatser räknas arbeten på kandidat-, magister- och masternivå. I referensen ska du ange vilken typ av examen det gäller, sektion/institution samt ort och lärosäte som utgivare.

Det blir allt vanligare med så kallade beständiga länkar till uppsatser som är utgivna på universitet och högskolor. Finns beständig länk (exempelvis DOI, URN, Handle) bör den vara med i referensen, vare sig du läst en tryckt eller elektronisk version. Se vidare avsnitt 3.2.3 Länka till dokument.

I din text:

(Granberg & Hallgren 2009)

Referens till källförteckningen: Granberg, C. & Hallgren, L. (2009). *Barn i fokus: en komparativ studie av arbetet med barnverksamhet på folkbibliotek i Sverige och Italien*. Magisteruppsats, Institutionen Biblioteks- och informationsvetenskap. Borås: Högskolan i Borås. <http://hdl.handle.net/2320/4580>

7.5 Tidskriftsartiklar

En tidskrift är en periodisk publikation som utges regelbundet, vanligt är mellan 4-12 nummer per år, som kan ha varierat innehåll och vänder sig till speciella intressegrupper. Det är vanligt att vi delar in tidskrifter i branschtidskrifter och vetenskapliga tidskrifter.

Referensen till en tidskriftsartikel har stora likheter med referens till del i en bok. Referensen inleds med artikelns författare följt av år och titel. Därefter följer information om tidskriftens titel, volym, nummer och på vilka sidor artikeln finns. Tidskriftens titel skall skrivas med kursiv stil. Om författaren är okänd används artikelns titel som huvuduppslag.

Tidskriftsartiklar i vetenskapliga tidskrifter har ofta en så kallad beständig länk. Finns en sådan länk (exempelvis DOI, URN, Handle) bör den anges i referensen, vare sig du läst artikeln i tryckt eller elektronisk form. Se vidare avsnitt 3.2.3 Länka till dokument.

I din text:

(McGain & Naylor 2014)

Referens till källförteckningen:

McGain, F. & Naylor, C. (2014). Environmental sustainability in hospitals – a systematic review and research agenda. *Journal of health services research & policy*, 19(4), ss. 245-252.

DOI: 10.1177/1355819614534836

Svenska tidskrifter saknar ofta uppgifter om volym, då anges enbart nummer inom parentes.

I din text:

(Thoresson 2012)

Referens till källförteckningen:

Thoresson, A. (2012). Mobilnätets motorvägar tål inte mobiler. *Forskning och framsteg*, (3), ss. 45-47.

Om du har läst en artikel i en databas och sidnumrering helt saknas ska du ange i vilken databas du har hämtat artikeln. Skriv Tillgänglig: innan databasens namn.

I din text:

(Danielsson 2010)

Referens till källförteckningen:

Danielsson, C. (2010). Noteringar: kontantfaktura eller kassaregister? *Balans*, (6-7). Tillgänglig: FAR Online.

7.5.1 Pre-print artiklar

Artiklar i vetenskapliga tidskrifter som väntar på publicering kan benämnas på olika sätt i olika tidskrifter, exempelvis *pre-print*, *in press*, *accepted manuscript*. Dessa artiklar får frasen [före tryckning]. Artiklar som är prepublicerade på webben innan tryckning kan bland annat benämnas *online first*, *e-published before print*, *online publication ahead of print*. Dessa får frasen [epubl. före tryckning]. Notera att för den här typen av publikationer saknas uppgifter om volym, häfte och sidor.

Finns en beständig länk (exempelvis DOI, URN, Handle) bör den anges i referensen, vare sig du läst artikeln i tryckt eller elektronisk form. Se vidare avsnitt 3.2.3 Länka till dokument.

I din text:

(Bäck, Cider, Gillström & Herlitz 2012)

Referens till källförteckningen:

Bäck, M., Cider, Å., Gillström, J. & Herlitz, J. (2012). Physical activity in relation to cardiac risk markers in secondary prevention of coronary artery disease [epubl. före tryckning]. *International Journal of Cardiology* DOI: 10.1016/j.ijcard.2012.09.117

7.6 Tidningsartiklar

Tidningar utges dagligen eller veckovis. De innehåller nyheter och är avsedda för allmänheten. Att referera till en tidningsartikel har stora likheter med hur du refererar till en tidskriftsartikel. Skillnaden ligger i att för tidningar redovisas vilket datum tidningen kom ut. Eftersom innehållet ibland kan skilja sig åt mellan papperstidningen och webbversionen skall du ha med en URL till artikeln om du läst den på webben.

I din text:

(Daham 2013)

(Dagens Nyheter 2010)

(Lundell 2001)

Referens till källförteckningen:

Daham, O. (2013). Rekordtrafik genom Nordostpassagen. *Dagens nyheter*, 12 augusti.
<http://www.dn.se/ekonomi/rekordtrafik-genom-nordostpassagen/>

Höjd ränta bankens hopp. (2010). *Dagens nyheter*, 26 april.

Lundell, S. (2001). Fackens strejkkassor förlorar 3 miljarder. *Dagens industri*, 31 juli.

7.7 Rapporter

Rapporter har stora likheter med vanliga böcker. De redovisar resultat från en undersökning eller ett uppdrag och har ett väl avgränsat innehåll. Ofta ingår de i en rapportserie och då är det värdefullt om serieuppgifter tas med. Några rapporter har vetenskapligt innehåll och det syns ofta i titel eller i serieuppgiften. Serie och serienummer ska placeras inom parentes efter dokumentets titel. För rapporter som är fritt tillgängliga via webben rekommenderar vi att man anger URL i referensen. Rapporter som är utgivna vid en högskola eller ett universitet har ofta en så kallad beständig länk. Finns en sådan länk (exempelvis DOI, URN, Handle) bör den anges i referensen, vare sig du läst rapporten i tryckt eller elektronisk form. Se vidare avsnitt 3.2.3 Länka till dokument.

I din text:

(Höjer, Moberg & Henriksson 2015)

Referens till källförteckningen:

Höjer, M., Moberg, Å. & Henriksson, G. (2015). *Digitalisering och hållbar konsumtion* (Rapport 6675). Stockholm: Naturvårdsverket. <http://www.naturvardsverket.se/Documents/publikationer6400/978-91-620-6675-8.pdf>

7.8 Konferenspublikationer: papers och proceedings

Proceedings kallas den samlade utgivningen av de presentationer som har förts fram på en akademisk konferens. Andra ord för dessa möten är symposium och meeting. Normalt hänvisar du till ett specifikt konferensbidrag/ paper ur en proceeding.

Följande delar ska finnas med i referensen till ett konferensbidrag/ paper:

Börja med författare, titel och år till bidraget. Fortsätt med titel på proceeding, konferensens titel, konferensort, land, datum och på vilka sidor i proceeding bidraget finns. Om det finns redaktörer ska de skrivas före konferensens namn och omedelbart efter I. Konferensens titel ska skrivas med kursiv stil. Finns en beständig länk (exempelvis DOI, URN, Handle) bör den vara med i referensen, vare sig du läst publikationen i tryckt eller elektronisk form. Se vidare avsnitt 3.2.3 Länka till dokument.

I din text:

(Pathak, Hu & Zhang 2012)

Referens till källförteckningen:

Pathak, A., Hu, Y. C. & Zhang, M. (2012). Where is the energy spent inside my app?: fine grained energy accounting on smartphones with Eprof. I *EuroSys '12, Proceedings of the 7th ACM european conference on Computer Systems*. Bern, Switzerland 10-13 april 2012, ss.29-42. DOI: 10.1145/2168836.2168841

Ibland saknas fullständig information om konferenser. Försök att hitta så kompletta uppgifter som möjligt genom att söka på Google, Google Scholar och i Libris eller WorldCat. I fallet nedan finns inga tillgängliga uppgifter om datum för konferensen.

I din text:

Soh och Markus (1995) teori innebär att...

Referens till källförteckningen:

Soh, C. & Markus, M.L. (1995). How IT creates business value: a process theory synthesis. I *ICIS 1995, Proceedings of the 16th International Conference of Information Systems*. Amsterdam, Netherlands. <http://aisel.aisnet.org/icis1995/4>

Ibland publiceras konferensbidrag i tidskrifter och referensen skrivs då som en vanlig tidskriftsartikel.

I din text:

(Watson 1998)

Referens till källförteckningen:

Watson, I. (1998). Internet, intranet, extranet: the hype and the hope. Baserad på bidrag vid TLS höstkonferens 1997. *Tidskrift för dokumentation*, (1), ss. 1-7.

7.9 Lexikon och ordböcker

När du ska hänvisa till en definition i en ordbok ska du i den löpande texten ange uppslagsordet. I texthänvisningen anger du också på vilken sida ditt ord finns. I källförteckningen hänvisar du till hela lexikonet.

I din text:

Idiomet kalabaliken i Bender (Svenska språknämnden 2003, s. 574)...

Referens till källförteckningen:

Svenska språknämnden (2003). *Svenskt språkbruk: ordbok över konstruktioner och fraser*. Stockholm: Norstedts ordbok.

7.10 Uppslagsverk

Uppslagsverk innehåller faktatexter i varierande längd, vanligen sorterade alfabetiskt. De kan täcka ett specifikt ämnesområde eller vara av mer allmän karaktär. Hur du skall referera till dem skiljer sig åt mellan tryckta och elektroniska verk och mellan osignerade och signerade artiklar, det vill säga om det finns en tydligt angiven författare eller ej. Se exemplen nedan.

7.10.1 Tryckta uppslagsverk

När du hänvisar till kortare artiklar i ett tryckt uppslagsverk där författare saknas (osignerade artiklar) anger du artikelns titel i den löpande texten och hänvisar sedan till uppslagsverket i sin helhet. Endast tydligt angivna redaktörer tas med i referensen.

I din text:

En bibliografi definieras i Nationalencyklopedin (1989-1996) som...

Referens till källförteckningen:

Nationalencyklopedin (1989-1996). Höganäs: Bra Böcker.

Längre artiklar i uppslagsverk har ofta en tydligt namngiven författare (signerade artiklar). Dessa skall ha författarens efternamn som huvuduppslag. I referensen skriver man ordet I för att markera i vilket verk artikeln är hämtad. Finns redaktör tydligt omnämnd anges denna. Ta med siduppgift sist i referensen.

I din text:

(Luther 2010)

Referens till källförteckningen:

Luther, M. (2010). Retro styles. I Steele, V. (red.). *The Berg companion to fashion*. Oxford: Berg, ss. 599-600.

7.10.2 Elektroniska uppslagsverk

När du hänvisar till en text i ett elektroniskt uppslagsverk som saknar namngiven författare (osignerade artiklar) anges uppslagsverkets titel följt av årtal för senaste uppdatering av den text du läst, artikelns titel samt URL för fria webbsurser eller källa "Tillgänglig:..." för uppslagsverk som kräver abonnemang. Elektroniska uppslagsverk kan uppdateras fortlöpande, ange därför också när du läste artikeln i hakparentes sist i referensen.

För artiklar med tydligt namngiven författare (signerade artiklar) anger du dennes namn följt av årtal för senaste uppdatering av texten följt av titel på artikeln. Därefter skriver du ordet I följt av uppslagsverkets titel samt URL/källa och datum när du läste texten. Är uppgift om ort och förlag tydligt angivna tas denna information med i referensen.

Fritt tillgängliga elektroniska uppslagsverk utan tydligt angiven artikelförfattare

I din text:

På 1177 beskrivs tinnitus som ett "avtryck i 'hörselminnet'" (1177 Vårdguiden 2015).

Läkemedlet Levaxin som används vid nedsatt köldskörtelfunktion kan ge biverkningar som hjärklappning, snabb hjärtrytm, oregelbundna hjärtslag och avmagring (FASS 2013).

Referens till källförteckningen:

1177 Vårdguiden (2015). Tinnitus. <http://www.1177.se/Fakta-och-rad/Sjukdomar/Tinnitus> [2015-06-02]

FASS (2013). Levaxin. <http://www.fass.se/LIF/product?14&userType=2&nplId=20000407000102&docType=3> [2015-05-25]

Artikel i betalversioner av elektroniska uppslagsverk med angiven författare

I din text:

Ungefär 15% av Sveriges befolkning lider av tinnitus (Biörklund u.å).
...detta brukar kallas socialt kapital (Edwards 2007).

Referens till källförteckningen:

Biörklund, A. (u.å.). Tinnitus. I *Nationalencyklopedin*. Tillgänglig: Nationalencyklopedin. [2015-06-02]

Edwards, R. (2007). Social Capital. I Ritzer, G. (red.) *Blackwell Encyclopedia of Sociology*. Malden, MA: Blackwell Publishing. Tillgänglig: Blackwell Reference Online. [2015-06-15]

8 Lagar och offentligt tryck

Hit hör dokument utgivna av regering och riksdag som lagar, förordningar, föreskrifter, förarbeten och domstolarnas rättspraxis. Även EU-dokument hittar du här.

8.1 Svenska lagar och förordningar

Alla svenska lagar och förordningar finns i Svensk författningssamling (SFS). På webbplatsen **Lagrummet.se** finns register och länkar till svenska lagar och förordningar. Lagar publiceras även i tryckta lagsamlingar som Sveriges Rikes Lag och i databaser som Karnov, men här finns bara ett urval av lagarna. **Via Lagrummet hittar du till alla svenska lagar och förordningar, även ändringsförfattningarna.**

I tryckta SFS finns lagen i originalutförande som den såg ut när den stiftades – i SFS i Fulltext finns lagtexten med alla ändringar införda, dvs. den lydelse av lagen som gäller nu. Vi rekommenderar att du går till Regeringskansliets Rättsdatabaser - Författningar fulltext för att ta del av gällande svenska lagar.

I SFS finns lagarna i kronologisk ordning efter SFS-nummer som består av årtal och löpnummer. I din text ska du ange lagens SFS-nummer och namnet på lagen. Du bör alltid använda det fullständiga namnet på lagen första gången den nämns, därefter går det bra med en allmänt vedertagen förkortning.

Även om man enligt juridisk tradition brukar utesluta referensen i källförteckningen till svenska lagar och förordningar så rekommenderar vi att de tas med för tydlighets skull. Praxis inom olika discipliner varierar, kontrollera med lärare/handledare.

Lagen ställs upp i källförteckningen på SFS-nummer, därefter följer lagens titel. Ort blir Stockholm och förlag blir det departement som ansvarat för att stifta lagen.

I din text:

I bibliotekslagen (SFS 2013:801) regleras högskolebibliotekens verksamhet...

Referens till källförteckningen:

SFS 2013:801. *Bibliotekslag*. Stockholm: Kulturdepartementet.

För att **hänvisa till** ett specifikt ställe i en lag anges **kapitel och/eller paragraf** istället för sida.

I din text:

I 1 kap. 8 § av Skollagen (SFS 2010:800) står att alla ska "oberoende av geografisk hemvist och sociala och ekonomiska förhållanden, ha lika tillgång till utbildning i skolväsendet".

Referens till källförteckningen:

SFS 2010:800. *Skollag*. Stockholm: Utbildningsdepartementet.

8.2 Myndigheternas föreskrifter

Om du ska referera till myndigheternas föreskrifter ska dessa behandlas som våra lagar. Föreskrifterna finns i myndigheternas författningssamlingar och nås enklast via Lagrummet. I texten anger du föreskriftens nummer och benämning.

Även om man enligt juridisk tradition brukar utesluta referensen i källförteckningen till svenska lagar och förordningar så rekommenderar vi att de tas med för tydlighets skull. Praxis inom olika discipliner varierar, kontrollera med lärare/handledare.

Referensen skall innehålla föreskriftens nummer, titel, ort och ansvarig myndighet.

I din text:

I Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd om årsredovisning i kreditinstitut och värdepappersbolag (FFFS 2008:25) finner vi att...

Socialstyrelsens föreskrifter om sterilisering (HSLF-FS 2016:6) förordar att...

Referens till källförteckningen:

FFFS 2008:25. *Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd om årsredovisning i kreditinstitut och värdepappersbolag*. Stockholm: Finansinspektionen.

HSLF-FS 2016:6. *Socialstyrelsens föreskrifter om sterilisering*. Stockholm: Socialstyrelsen.

8.3 SOU - Sveriges offentliga utredningar

Detta är Regeringens dokument. Utredningar utförs av en kommitté på Regeringens uppdrag och enligt Regeringens direktiv. Utredningen ska stå som författare och departementet blir förlag.

I din text:

När Bostadstaxeringsutredningen (2012) la fram sin rapport...

Referens till källförteckningen:

Bostadstaxeringsutredningen (2012). *Bostadstaxering: avveckling eller förenkling* (SOU 2012:52). Stockholm: Finansdepartementet.

8.4 Propositioner

Det är departementen som lägger fram propositionerna och de står därför som författare och Regeringskansliet är förlag.

I din text:

(Miljödepartementet 2012)

Referens till källförteckningen:

Miljödepartementet (2012). *Utsläppsrätter och geologisk lagring av koldioxid* (Regeringens proposition 2012/13:17). Stockholm: Regeringskansliet.

8.5 Utskottsbetänkanden

Utskottet är författare och här är Sveriges Riksdag förlag.

I din text:

Skatteutskottet (2001) ansåg att ...

Referens till källförteckningen:

Skatteutskottet (2001). *Internationellt tullsamarbete* (2000/01:SkU2). Stockholm: Sveriges Riksdag.

8.6 Övrig utgivning från regering och riksdag

Såväl Regeringskansliet som Sveriges Riksdag ger ut andra typer av publikationer. Dessa ska du referera till på vanligt sätt och lista i källförteckningen. Departement, utskott, myndighet eller motsvarande står som författare.

I din text:

(Miljödepartementet 2013)

Referens till källförteckningen:

Miljödepartementet (2013). *Chair's conclusions from the Arctic Environment Ministers meeting Arctic Change – Global Effects*. Arctic Environment Ministers Meeting, Jukkasjärvi, Sweden, 5-6 February, 2013. <http://www.government.se/contentassets/2627e41832774f55a02238b1672492be/arctic-environment-ministers-meeting---chairs-conclusion>

8.7 EU-dokument

Alla EU-dokument finns publicerade på EU:s webbplats och de publikationer som rör lagstiftning är sökbara i EUR-Lex. EU-dokument numreras och kodas på ett särskilt sätt, de olika publikationstyperna har en egen kod och varje dokument får dessutom ett serienummer.

I [Publikationshandboken](#) finns riktlinjer för hur du kan referera till olika typer av EU-dokument.

Nedan ges exempel på hur du kan referera till lagstiftningsdokumenten direktiv och förordning; I texthänvisningen ska du ange publikationens fullständiga titel första gången, därefter kan du använda en förkortad variant. Sist i referensen i källförteckningen anger du också dokumentets unika nummer som underlättar återfinnandet av dokumentet.

8.7.1 EU-Direktiv

I din text:

Enligt Europaparlamentets och rådets direktiv 2010/63/EU av den 22 september 2010 om skydd av djur som används för vetenskapliga ändamål är det tillåtet att...

Referens till källförteckningen:

Europaparlamentets och rådets direktiv 2010/63/EU av den 22 september 2010 om skydd av djur som används för vetenskapliga ändamål (EUT L 276, 20.10.2010, s. 33–79).

8.7.2 EU-Förordning

I din text:

I Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2015/478 av den 11 mars 2015 om gemensamma importregler fastslås att...

Referens till källförteckningen:

Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2015/478 av den 11 mars 2015 om gemensamma importregler (EUT L 83, 27.3.2015, s. 16–33).

9 Publikationer från myndigheter, företag och organisationer

Generellt för den här typen av dokument är att det i regel är myndigheten eller motsvarande som är ansvarig för texten och som därför ska stå som författare. I enstaka fall har publikationerna angivna författare och dessa blir då huvuduppslag medan myndigheten blir förlag.

9.1 Rapporter från myndigheter

Rapporter har stora likheter med vanliga böcker. Det är vanligt att myndigheter ger ut rapporter som redovisar resultat från en undersökning eller ett uppdrag och har ett väl avgränsat innehåll. Ofta ingår de i en rapportserie och då är det värdefullt om serieuppgifter tas med. Serie och serienummer ska placeras inom parentes efter dokumentets titel. För rapporter som är fritt tillgängliga via webben – ange gärna URL sist i referensen.

I din text:

(Fredlund & Spång 2012)

Referens till källförteckningen:

Fredlund, E. & Spång, J. (2012). *Mögel och mögelgifter i torkad frukt* (Livsmedelsverkets rapportserie 2012:5). Uppsala: Livsmedelsverket. http://www.livsmedelsverket.se/globalassets/rapporter/2012/2012_livsmedelsverket_5_mogel_mogelgifter_i_torkad_frukt.pdf

9.2 Årsredovisningar

Företaget är författare. Om du hämtar årsredovisningen på företagets webbplats anger du URL och om du hämtar den från en databas ska du ange databasens namn eftersom innehållet skiljer sig åt mellan bolagets fullständiga publikation och den ekonomiska redovisning som lämnas till Bolagsverket och som är sökbar i databaser som Retriever Business (tidigare Bolagsinfo).

I din text:

Holmen (2012) redovisar...

(Holmen 2013)

Referens till källförteckningen:

Holmen (2013). *Årsredovisning 2012 med hållbarhetsredovisning*. Stockholm: Holmen AB.
<http://www.holmen.com/Global/Holmen%20documents/Publications/Annual%20Reports/Sv-Annual%20report%202012.pdf?798204>

Holmen (2012). *Delrapport januari-juni 2012*. Tillgänglig: Retriever Business

9.3 Pressmeddelanden

Myndigheten blir författare och om den ingår i en serie anger du serieuppgift. I annat fall ska du ange att det är ett pressmeddelande samt datum för publicering omedelbart efter titel.

I din text:

I sitt pressmeddelande från första kvartalet (SCB 2012)...

I sitt pressmeddelande (Röda Korset 2013)...

Referens till källförteckningen:

SCB (2012). *Sveriges ekonomi - statistiskt perspektiv, 1:a kvartalet 2012: Svensk ekonomi visade styrka* (Pressmeddelande från SCB 2012:778).

Röda Korset (2013). *Röda Korset ifrågasätter varför särskilda skäl bara gäller barn*, Pressmeddelande 2013-04-11.

9.4 Protokoll

Protokoll ställs upp på organisationens namn, titel anges i kursiv stil.

I din text:

...frågan behandlades även på Röda Korsets riksstämma (Röda Korset 2015).

Referens till källförteckningen:

Röda Korset (2015). Protokoll Svenska Röda Korsets Riksstämma 29-31 maj 2015.

http://www.redcross.se/contentassets/3e7553e72bdf4f4789515743ff877ec1/protokoll_roda-korset_riksstamman_2015.pdf

9.5 Broschyrer

För material som broschyrer, reklamblad och faktablad anges någon fras efter titeln som beskriver materialtypen, exempelvis [broschyr], [faktablad].

För broschyrer tillgängliga på webben anges URL.

I din text:

(Högskolan i Borås u.å.)

Referens till källförteckningen:

Högskolan i Borås (u.å.). *Policy för hållbar utveckling* [broschyr]. <http://www.hb.se/Global/HB%20-%20externt/Utbildningsprogram/miljopolicy%20low.pdf>

9.6 Internt opublicerat material

Ibland behöver man använda opublicerade dokument som inte är tillgängliga för allmänheten utan bara för internt bruk inom en organisation. Det kan röra sig om exempelvis kompendier, dokument från intranät, checklistor, rutiner, minnesanteckningar, material från föreläsningar.

Ange frasen [internt material] inom hakparentes för att klargöra att materialet endast är tillgängligt för personer inom verksamheten.

I din text:

(Wendels Bygg 2015)

Referens till källförteckningen:

Wendels Bygg (2015). *Säkerhetsrutin vid användning av skärmskin* [internt material]. Borås: Wendels Bygg.

9.7 Patent

Patent ska registreras på uppfinnaren (creator) och dateras efter beviljningsdatum. Ange titel och patentnummer

I din text:

(Johansson 2009)

Referens till källförteckningen:

Johansson, M. (2009). *Vävt krockkuddtyg*. SE532148 C2, 2009-11-03.

9.8 Standarder

Huvuduppslag blir den som ger ut standarden.

I din text:

(SIS 2011)

Referens till källförteckningen:

Swedish Standards Institute (SIS) (2011). *SS-ISO 690:2011 Information and documentation: guidelines for bibliographic references and citations to information resources (ISO 690:2010, IDT)*. Stockholm: SIS.

10 Webbssidor, forum, bloggar och programvaror

Här behandlas webbsidor, forum, bloggar, twitter, e-postlistor, forum, läroobjekt, appar och programvaror.

10.1 Webbssidor

För webbsidor som inte går att direkt hänföra till någon annan publikationstyp (t.ex. artikel, bok, rapport etc.) gäller att referenser skrivs enligt följande grundmodell: Upphovsman (år för senaste uppdatering). *Titel*. URL [Datum för åtkomst].

När du ska referera till texter på webben är det viktigt att dels hitta en rubrik på texten samt att klargöra om texten har en personlig författare. Ibland är författarna listade längst ned i dokumentet. Om dokumentet finns på webbplatsen till en organisation, företag eller motsvarande blir det huvuduppslag om ingen personlig författare finns angiven. Avsluta med att ange URL eller vägen till dokumentet och vilket datum du läste det.

I din text:

(Markstedt 2014)

(Skolverket 2015)

Referens till källförteckningen:

Markstedt, C. J. (2014). *Alfred Nobel - en mångsidig man*. <http://www.so-rummet.se/fakta-artiklar/alfred-nobel-en-mangsidig-man> [2015-03-23]

Skolverket (2015). *Utbildning i svenska för invandrare*. <http://www.skolverket.se/skolformer/vuxenutbildning/utbildning-i-svenska-for-invandrare> [2015-06-22]

10.2 Bloggar

Blogginlägg kan betraktas som artiklar. Bloggarens namn blir huvuduppslag och bloggens namn motsvarar tidskriftens titel och skall kursiveras. I referensen ska du även ta med inläggets rubrik samt URL och datum för när du läste inlägget.

I din text:

(Eklund 2013)

Referens till källförteckningen:

Eklund, P. (2013). Google är inte källan! *Biblioteksbloggen* [blogg], 5 mars. <http://bibblogg.wordpress.com/2013/03/05/google-ar-inte-kallan> [2013-04-09]

10.3 Twitter

Det finns olika idéer kring hur man bäst hänvisar till information på Twitter. Detta är ett sätt som påminner om hur man hänvisar till bloggar och forum. Användarnamn på Twitter får stå som författare följt av årtal för posten, därefter bifogas meddelandet i sin helhet följt av [twitterpost] samt datum. Slutligen skall det finnas en länk till posten samt datum för när du läste texten inom hakparentes.

Tänk dock på att om det material du vill hänvisa till bara länkas i twitterposten är det originalkällan du ska ange som referens!

I din text:

(JoyceCarolOates 2013)

(rob_jewitt 2012)

Referens till källförteckningen:

JoyceCarolOates (2013). Chilling addition to our vocabulary--"revenge editing." (See Wikipedia "American Novelists" / sexism controversy.) [twitterpost], 1 maj.

<https://twitter.com/JoyceCarolOates/status/329644445932851201> [2013-08-15]

rob_jewitt (2012). The problem with nerd politics [twitterpost], 14 maj.

http://twitter.com/#!/rob_jewitt/status/202124949522104322 [2013-05-15]

10.4 E-postlistor och forum

Inlägg på e-postlista och forum kan behandlas som artiklar i tidskrifter. Den som har skrivit ett inlägg blir författare och e-postlistan eller forumet är huvudpublikationen och den titel som ska kursiveras. Avsluta alltid med att inom hakparentes ange vilket datum du läste inlägget.

I din text:

(Utter 2010)

Referens till källförteckningen - e-postlista:

Utter, M. (2010). Teknikutbildningars biblioteksnätverk. *Biblist* [e-postlista], 1 juni.

<http://segate.sunet.se/cgi-bin/wa?A0=BIBLIST> [2010-06-23]

I din text:

(Thompson 2010)

Referens till källförteckningen - forum:

Thompson, M. (2010). 78% have experienced a vendor audit in the last year. *The ITAM review forum* [forum], 2 december. <http://www.itassetmanagement.net/2010/12/02/78-experienced-vendor-audit-year> [2011-06-29]

10.5 Läroobjekt

I din text:

(Karolinska institutets bibliotek 2009)

Referens till källförteckningen:

Karolinska institutets bibliotek (2009). *Vad är en vetenskaplig artikel?* [läroobjekt].
<http://bridge.kib.ki.se/vetartikel/player.html> [2010-07-21]

10.6 Appar och programvaror

Om du behöver referera till appar eller andra programvaror kan du skriva referenserna enligt följande: Utvecklare/företag (Årtal). Namn på programmet (Versionsnummer) [Beskrivning av form]. Tillgänglig: Länk varifrån du kan ladda ner programmet.

I din text:

(TechSmith Corp. 2007-2012)

Ett exempel är mobilapplikationen för Ping Pong (Ping Pong AB 2015)...

Referens till källförteckningen:

TechSmith Corp. (2007-2012). *Jing* (Version 2.8.13007) [programvara]. Tillgänglig:
<http://www.techsmith.com/jing.html>

Ping Pong AB (2015). *Ping Pong Mobile* (Version 1.0.19) [mobilapplikation]. Tillgänglig:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=net.pingpong.android&hl=sv>

11 Illustrationer, ljud och föremål

11.1 Illustrationer: figurer och tabeller

I vetenskapliga texter delar man upp illustrationer i figurer och tabeller. Figurer är diagram, fotografier, skisser och andra bilder. Tabeller är en presentation av data i tabellform.

Illustrationer brukar numreras, såväl de du skapat själv som de du har hämtat från en källa. Har du många illustrationer är det lämpligt att upprätta separata förteckningar över figurer (Figur 1, Figur 2) respektive tabeller (Tabell 1, Tabell 2). Ofta placeras denna förteckning som en bilaga efter referenslistan.

Notera att det finns olika sätt att lösa hanteringen av illustrationer. Kontrollera mot eventuella riktlinjer i uppsatshandledningen när du skriver uppsats.

Upphovsrätt och illustrationer

Vill du ha med illustrationer i ditt arbete som du inte skapat själv måste du tänka på att långt ifrån alla är fria att använda utan skyddade av upphovsrättslagen. Dessa kräver tillstånd av upphovsrättsinnehavaren om ditt arbete ska publiceras i DiVA eller offentliggöras på annat sätt.

Mer information hittar du på sidorna [Upphovsrätt](#) och [Upphovsrätt vid publicering av studentarbeten](#).

11.1.1 Illustrationer från böcker, artiklar och rapporter

Observera upphovsrätten. Huvudregeln är att du måste ha tillstånd för att använda upphovsrättsligt skyddade bilder. Läs om upphovsrätt och illustrationer i kapitel 1.1.

Använder du en illustration från en bok, artikel eller rapport där upphovsmannen själv skapat illustrationen, refererar du till boken, artikeln, rapporten så som det beskrivs i kapitel 7 i denna guide. Ett exempel på detta är Weissermel & Arpe nedan. Där är illustrationen, hämtad från en bok, och det är författarna själva som skapat den.

Illustrationer där någon annan än källans upphovsman står bakom illustrationen hanteras istället som en del i ett verk. Referensen ställs då upp på illustrationens upphovsman, därefter källans utgivningsår, illustrationens titel och sedan det lilla ordet I följt av källans upphovsman, titel etc. Är det ett fotografi ska uppgiften [fotografi] finnas med. I exemplet Södergren nedan är illustrationen ett fotografi. Södergren är fotografen och Rausing-Ros är bokens författare.

Illustrationer ska förses med en bildtext som placeras under illustrationen (för figurer) och ovanför illustrationen (för tabeller). Texthänvisningen placeras vanligtvis efter bildtexten istället för i den löpande texten. I den löpande texten refererar du till illustrationens numrering. Läs mer om numrering i kapitel 1.1.

Texthänvisningen placeras efter bildtexten:

Figur 1: E-handels omsättning 2003–2011 (miljarder kronor) (HUI 2012, s. 5)

Figur 2: Skogstjärn (Södergren 2003, s.101)

Tabell 1: *Butadiene content (in kg per 100 kg ethylene) using various feedstocks* (Weissermel & Arpe, s. 109)

I den löpande texten

Figur 1 visar att näthandeln har ökat ...

...är Maja Sjöströms bonad Skogstjärn (Figur 2).

...vilket tydligt framgår av Tabell 1.

Referens till källförteckningen:

Handelns utredningsinstitut (HUI) (2012). *e-barometern: den svenska detaljhandelns utveckling inom e-handeln*, Q 3. Stockholm: HUI. <http://www.hui.se/statistik-rapporter/index-och-barometrar/e-barometern>

Södergren, L. (2003). Skogstjärn [fotografi]. I Rausing-Ros, Å. *Textilkonstnären Maja Sjöström: ett skånsk-romerskt konstnärsliv*. Stockholm: Carlssons.

Weissermel, K. & Arpe, H. (2003). *Industrial organic chemistry*. 4. uppl., Weinheim: Wiley-VCH.

11.1.2 Illustrationer från webben och från databaser

Observera upphovsrätten. Huvudregeln är att du måste ha tillstånd för att använda upphovsrättsligt skyddade bilder. Läs om upphovsrätt och illustrationer i kapitel 1.1.

I referensen skall du ange upphovsman, publiceringsår (när illustrationen lades ut på webben) och illustrationens titel, URL och datum då illustrationen hämtades (för illustrationer från webben) alternativt i vilken databas bilden finns (för illustrationer från databaser). Ange Tillgänglig: följt av databasens namn.

För fotografier ska uppgiften [fotografi] finnas med.

Nämns en personlig upphovsman till illustrationen ställs referensen upp på dennes namn. För fotografier är fotografen upphovsman. I andra hand, om ingen personlig upphovsman nämns, ställs referensen upp på den organisation som äger illustrationen. Ibland är det tydligt utskrivet vilken organisation som är copyright-innehavare, om inte, får man utgå från att illustrationens ägare är den organisation som står bakom webbplatsen eller databasen. I tredje hand ställs referensen upp på illustrationens titel.

Illustrationer ska förses med en bildtext som placeras under illustrationen (för figurer) och ovanför illustrationen (för tabeller). Texthänvisningen placeras vanligtvis efter bildtexten istället för i den löpande texten. I den löpande texten refererar du till illustrationens numrering. Läs mer om numrering i kapitel 1.1.

Texthänvisningen placeras efter bildtexten:

Figur 1: Gud Fader på Himmelsbågen (Ellgaard 2008)

Figur 2: Suit: on liberty (Metropolitan Museum of Art u.å.)

I den löpande texten:

....Carl Milles skulptur Gud Fader på Himmelsbågen (Figur 1).

Figur 2 visar ett exempel på Vivienne Westwoods historiskt inspirerade dräkter.

Referens till källförteckningen:

Ellgaard, H. (2008). *Gud Fader på Himmelsbågen* [fotografi].

http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Gud_Fader_3a.jpg [2013-03-25]

Metropolitan Museum of Art (u.å.) *Suit: on liberty* [fotografi]. Tillgänglig: Berg Fashion Library

12 Konstnärliga verk och föremål i original

I första hand blir konstnären/designern huvuduppslag, är denna inte känd blir objektets titel eller benämning huvuduppslag.

Typ av objekt anges inom hakparentes. Uppgift om institution och ort där verket eller föremålet är permanent utställt eller förvaras permanent samt accessionsnummer eller liknande skall anges om det finns tillgängligt.

För tillfälliga utställningar skall även tidpunkt för utställningen anges sist i referensen.

I din text:

Som exempel på en av Paul Poirets tidiga kreationer (Poiret 1910)...

Referens till källförteckningen:

Poiret, P. (1910). *Evening dress* [klädesplagg]. Accessionsnummer: 2009.300.1289. New York: Metropolitan Museum of Art.

12.1 Film, video, TV och radio

När det gäller den här typen av produkter är det ofta flera som är medverkande i produktionen och rekommendationen är därför att verkets titel skall vara huvuduppslag.

I en hakparentes omedelbart efter titel ska du ange vilken typ av produkt det är. Hakparenteser används för att klargöra att det är en uppgift som inte står i produkten men som du vet ändå.

För material du hittat på webben måste du ange URL till din källa eftersom den övriga informationen kan vara bristfällig och det då kan bli omöjligt att hitta tillbaka till ditt dokument.

12.1.1 Film

Filmens titel anges som huvuduppslag med efterföljande uppgifter om regissör och produktionsbolag.

I din text:

Dokumentären *Searching for Sugar Man* (2013)...

Referens till källförteckningen:

Searching for Sugar Man (2013) [film]. Regissör: Malik Bendjelloul. London: Red Box Films & Passion Pictures.

12.1.2 Video

På webben finns ett stort urval av olika videoklipp från konferenser, lektioner och evenemang.

När författaren eller konstnären är känd anges det som huvuduppslag, i annat fall anger du inslagets titel. Avsluta med att i en hakparentes ange när du såg videon.

I din text:

(Innovating Sustainable Fashion Show 2009)

(Wirdefalk 2011)

Referens till källförteckningen:

Innovating Sustainable Fashion Show (2009) [video]. Copenhagen: Danish Design School.

<http://www.youtube.com/watch?v=nV-MgpWIKy4> [2013-03-06]

Wirdefalk, D. (2011). *Hitta bilder på nätet som du får använda: Creative Commons* [video].

<http://www.youtube.com/watch?v=gti5DpjjBtU> [2013-03-16]

12.1.3 TV

Här gäller den generella regeln om att många är involverade i produktionen och programmets titel blir därför huvuduppslag.

För inslag som ingår i en serie anges avsnittets titel efter året följt av tv-kanal och sändningsdatum.

I din text:

(Vetenskapens värld 2010)

Referens till källförteckningen:

Vetenskapens värld (2010). Mår man bättre av att fasta? [TV-program]. Sveriges Television, SVT2, 25 mars.

12.1.4 Radio

För inslag som ingår i en programserie blir programserien huvuduppslag. Ange sedan avsnittets rubrik, radiokanal och sändningsdatum.

I din text:

(Naturmorgon 2013)

Referens till källförteckningen:

Naturmorgon (2013). Har fåglar vårkänslor? [radioprogram]. Sveriges Radio, P1, 23 mars.

13 Personlig kommunikation

Till personlig kommunikation hör muntliga källor som intervjuer, telefonsamtal och föreläsningar men också e-post och brev. Diskussionsgrupper räknas däremot till elektroniska källor. Du skall alltid ha tillstånd från personen i fråga innan du refererar till personlig kommunikation. Observera att intervjuer och enkäter i samband med empiriska undersökningar hanteras på annat sätt, se kap 13. Personlig kommunikation anges i en fotnot på den sida där du refererar till källan. Den ska inte finnas med i källförteckningen. Ta med så mycket information i din text och i fotnoten så att personens roll, sammanhanget och datumet för kommunikationen framgår. Numrera fotnoterna löpande genom sidorna även om en och samma källa återkommer på flera sidor.

I din text:

Johansson¹ menade ...

...något som Sandra Eng², chefsdesigner på företaget Eco Fashion, sett många exempel på....

I fotnoten:

¹ Hans Johansson VD Volvo, telefonsamtal den 11 februari 1999.

²Sandra Eng. Designseminarium Hållbart mode. Textilhögskolan i Borås den 5 november 2014.

14 Empiriskt material: Intervjuer och enkäter

Intervjuer och enkäter, och de intervjupersoner som medverkar i dessa, ska inte hanteras som övriga muntliga eller skriftliga källor i ett vetenskapligt arbete. Hur de ska hanteras varierar mellan olika discipliner. Därför rekommenderar vi att du följer de riktlinjer som ges i en eventuell uppsats-handledning eller rådfrågar din handledare eller lärare. Du kan också hitta denna typ av information i metodböcker inom ditt ämnesområde. Det viktigaste är att behandla sina intervjupersoner och deras utsagor konfidentiellt. Det vill säga att man inte refererar till dem med deras riktiga namn utan hänvisar till dem med fingerade namn eller enligt något system, till exempel "Informant nummer 1", "Informant nummer 2" etc.

15 Definitioner och förkortningar

Akronym	Förkortning som består av initialer, t.ex. FN - Förenta Nationerna.
Alfabetisk ordning	Bokstavsordning, som innebär att t.ex. författare Andersson kommer före författare Bengtsson.
Antologi	En bok som består av bidrag från flera olika författare.
Bibliografi	En förteckning över publikationer enligt ett visst system, t.ex. inom ett visst ämne eller ett lands samlade utgivning (nationalbibliografi).
Bibliografisk beskrivning	De uppgifter om ett dokumentets författare, titel, siduppgift, utgivningsår, utgivare etc. som behövs för att identifiera och hitta dokumentet.
Huvuduppslag	Det ord som ett dokument ordnas under i en bibliografi, förteckning eller referenslista. Det kan t.ex. vara författarens efternamn, bokens titel eller en organisation.
Konferenstryck	Dokumentation från seminarier och konferenser.
Källa	Där du har hämtat dina uppgifter. Det kan vara en bok, en tidskriftsartikel el. dyl.
Källförteckning	Förteckning över de publikationer som ligger till grund för ett dokument som en artikel eller en uppsats. I Harvardsystemet skall källförteckningen vara i alfabetisk ordning.
Monografi	En bok som behandlar ett relativt avgränsat ämne och som har samma författare för hela verket.
Paginerings	Sidnumrering
Referens	Bibliografisk beskrivning av en källa.
Texthänvisning	Harvardsystemet använder en parentes i texten för att ange när en uppgift är hämtad från en annan källa. Inom parentesen finns normalt enbart ett författarnamn och ett årtal, ibland även sidhänvisning.

Tidning	Publikation som ges ut dagligen eller veckovis som är avsedd för spridning bland allmänheten och som innehåller allmänna nyheter.
Tidskrift	En periodisk publikation som utges regelbundet, 4-12 nummer per år, och som innehåller forskningsresultat, fackkunskap, kulturmaterial eller förströelse.
Volym	Tidskrifter utges i volym. Ofta motsvarar volym en årgång, men några internationella tidskrifter har flera volymer under samma år eller ibland en årgång som sträcker sig över två volymer. Uppgift om volym är därför viktig.

I referenserna används en del förkortningar. Generellt gäller att du använder förkortningar på det språk som du skriver din uppsats på. Skriver du på svenska skall dina förkortningar vara svenska oavsett hur det ser ut i källorna.

bd.	Band
diss.	Dissertation (doktorsavhandling)
et al.	Och de andra
ibid.	På samma ställe
kap.	Kapitel
lic.-avh.	Licentiatavhandling
red.	Redaktör
s.	Sida
ss.	Sidorna
uppl.	Ny upplaga innebär att bokens innehåll är uppdaterat
u.å.	Utan år, används när du inte kan hitta någon uppgift om när ett dokument är utgivet

16 Om Harvardguiden

När de första kandidatstudenterna vid Högskolan i Borås skulle skriva sina uppsatser på vårterminen 1993 blev det tydligt att vi saknade en kortfattad guide på svenska över hur referenser skulle skrivas. Det som fanns var Svensk standard SS 03 82 07 från 1989 som behandlade vilken information som ska finnas med i beskrivningen av olika publikationstyper förutom instruktioner för författare i de olika tidskrifterna. Det bästa sättet att skaffa en entydig guide verkade vara att göra en egen. Tidskrifter som angav att de använde Harvardstilen var i majoritet bland de tidskrifter som var aktuella för studenterna och som underlag användes därför bara dessa tidskrifter. Den första guiden som skapades av Eli Bytoft Nyaas var ett tvåsidigt A4-dokument som delades ut till studenterna. De första åren uppdaterades och utökades guiden ofta, initierad av frågor och kommentarer från studenterna. Guiden växte i takt med studenternas behov.

År 2000 fick Harvardguiden sin självklara plats på vår webbplats och i samband med den publiceringen gjordes en större revision. En viktig källa vid revideringen var *The Chicago Manual of Style*. Nu hade också de första elektroniska publikationerna börjat komma och som stöd för beskrivningar av elektroniska dokument användes ISO 690-2:1997 Information and documentation -- Bibliographic references -- Part 2: Electronic documents or parts thereof. För ett par år sedan gjordes en ny revidering i samarbete med Tobias Pernler. De senaste revideringarna har i huvudsak utförts av Sara Hellberg och Karin Söld.

Under åren har vi fått många frågor och kommentarer från guidens användare och dessa har bidragit till att guiden har växt och blivit allt bättre. Vi hoppas att guidens användare vill fortsätta att engagera sig. Kontakta oss gärna med synpunkter och förbättringsförslag!

Biblioteket 2016-06-30

Källor

Som underlag för denna guide har vi bland annat använt följande källor:

The Chicago manual of style (2003). 15. uppl. Chicago, Ill.: University of Chicago Press.

Rosinska, G. & Scott, G. (2012). *Harvard referencing guide for visual material*. RMIT University Library. <http://rmit.libguides.com/harvardvisual> [2013-05-12]

Swedish Standards Institute (SIS) (2011). SS-ISO 690:2011 Information and documentation: guidelines for bibliographic references and citations to information resources (ISO 690:2010, IDT). Stockholm: SIS.

Tilburg University Library & Tilburg University Faculty of Law (u.å.). *Information and publications: Citation standards*. <http://drcwww.uvt.nl/dbi/instructie/eu/en/T42.htm> [2013-05-12]

University Library, Anglia Ruskin University (2015). *Guide to the Harvard System of Referencing*. 5. uppl. https://libweb.anglia.ac.uk/referencing/files/Harvard_referencing_2015.pdf [2016-06-29]

Wahlgren, P., Wrangé, P. & Warnling-Nerep, W. (2004). *Juridisk skrivguide*. Stockholm: Norstedts juridik.

17 Källförteckningen

Källförteckningen eller referenslistan placeras längst bak i dokumentet men före eventuella bilagor. Referenserna ska sorteras i alfabetisk följd. I referenserna skall det finnas tillräcklig information för att din läsare enkelt skall kunna hitta de dokument du har använt i ditt arbete. För att göra källförteckning så lättläst som möjligt är det bra att antingen ha hängande indrag i referenserna eller en blankrad mellan varje referens.

Nedan följer ett urval av de referenser som finns i guiden.

Källförteckning

Azcárate, J. (2015). *Beyond impacts : contextualizing strategic environmental assessment to foster the inclusion of multiple values in strategic planning*. Diss. Stockholm : Kungliga Tekniska högskolan. <http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:kth:diva-167968>

Biörklund, A. (u.å.). Tinnitus. I *Nationalencyklopedin*. Tillgänglig: Nationalencyklopedin.

Bostadstaxeringsutredningen (2012). *Bostadstaxering: avveckling eller förenkling* (SOU 2012:52). Stockholm: Finansdepartementet.

Eklund, K. (2007). *Vår ekonomi: En introduktion till samhällsekonomin*. 11. uppl., Stockholm: Norstedts akademiska förlag.

Eklund, P. (2013). Google är inte källan! *Biblioteksbloggen* [blogg], 5 mars. <http://bibblogg.wordpress.com/2013/03/05/google-ar-inte-kallan> [2013-04-09]

Ellgaard, H. (2008). *Gud Fader på Himmelsbågen* [fotografi]. http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Gud_Fader_3a.jpg [2013-03-25]

FASS (2013). Levaxin. <http://www.fass.se/LIF/product?14&userType=2&nplId=20000407000102&docType=3> [2015-05-25]

Holmen (2012). *Delrapport januari-juni 2012*. Tillgänglig: Retriever Business

Holmen (2013). *Årsredovisning 2012 med hållbarhetsredovisning*. Stockholm: Holmen AB. <http://www.holmen.com/Global/Holmen%20documents/Publications/Annual%20Reports/Sv-Annual%20report%202012.pdf?798204>

Högskolan i Borås (u.å.). *Policy för hållbar utveckling* [broschyr]. <http://www.hb.se/Global/HB%20-%20externt/Utbildningsprogram/miljopolicy%20low.pdf>

Innovating Sustainable Fashion Show (2009) [video]. Copenhagen: Danish Design School. <http://www.youtube.com/watch?v=nV-MgpWIKy4> [2013-03-06]

Konsumentverket (2013). *Marknadskontroll av leksaker med magneter och andra magnetvaror* (Rapport 2013:5). Karlstad: Konsumentverket. <http://www.konsumentverket.se/Global/Konsumentverket.se/Best%C3%A4lla%20och%20ladda%20ner/rapporter/2013/rapport-2013-5-marknadskontroll-leksaker-kov.pdf>

Lundell, S. (2001). Fackens strejkkassor förlorar 3 miljarder. *Dagens industri*, 31 juli.

McGain, F. & Naylor, C. (2014). Environmental sustainability in hospitals – a systematic review and research agenda. *Journal of health services research & policy*, 19(4), ss. 245-252.
DOI: 10.1177/1355819614534836

Nolin, J. (2009). Informations- och kunskapspraktiker i förvandling. I Hansson, B. & Lyngfält, A. (red.) *Pedagogiskt arbete i teori och praktik: om bibliotekens roll för studenter och doktoranders lärande*. Lund: Btj, ss. 257-282.

rob_jewitt (2012). The problem with nerd politics gu.com/p/37hyb. [twitterpost], 14 maj.
http://twitter.com/#!/rob_jewitt/status/202124949522104322 [2013-05-15]

SFS 2010:800. *Skollag*. Stockholm: Utbildningsdepartementet.

Skolverket (2015). *Utbildning i svenska för invandrare*. <http://www.skolverket.se/skolformer/vuxenutbildning/utbildning-i-svenska-for-invandrare> [2015-06-22]

Swedish Standards Institute (SIS) (2011). *SS-ISO 690:2011 Information and documentation: guidelines for bibliographic references and citations to information resources (ISO 690:2010, IDT)*. Stockholm: SIS.

Thoresson, A. (2012). Mobilnätets motorvägar tål inte mobiler. *Forskning och framsteg*, (3), ss. 45-47.

Wendels Bygg (2015). *Säkerhetsrutin vid användning av skärmaskin* [internt material]. Borås: Wendels Bygg.