



HÖGSKOLAN I BORÅS

Guide till Harvardsystemet

Biblioteket

Högskolan i Borås

2018-08-14

Version 9.6

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 Harvardssystemet	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	5
3.1.5 Referera till flera författare samtidigt.....	5
3.1.6 Tecken i texthänvisningen.....	6
3.1.7 Ibid.....	6
3.2 Källförteckningen	7
3.2.1 Referenser	7
3.2.2 Utgivningsår saknas.....	7
3.2.3 Länka till dokument.....	8
3.2.4 Tecken i referensen.....	9
4 Citat	10
5 Författare och annan upphovsman.....	11
5.1 Personlig författare	11
5.1.1 En författare	11
5.1.2 Två eller tre författare.....	12
5.1.3 Fyra eller fem författare.....	12
5.1.4 Sex eller fler författare	13
5.1.5 Författare med dubbelnamn och namn med prefix	13
5.1.6 Redaktör	14
5.1.7 Pseudonym och alias.....	14

5.1.8 Anonyma publikationer.....	15
5.2 Personlig författare saknas.....	15
5.2.1 Myndighetsdokument, publikationer från organisationer etc.....	15
5.2.2 Organisation med långt namn och akronym.....	15
6 Att hänvisa i andra hand.....	16
7 Böcker, artiklar och rapporter.....	17
7.1 Tryckta och elektroniska böcker.....	17
7.1.1 Bok, andra upplaga eller senare.....	17
7.2 Kapitel i bok med redaktör.....	18
7.3 Avhandlingar.....	19
7.4 Uppsatser.....	19
7.5 Tidskriftsartiklar.....	20
7.5.1 Pre-print artiklar.....	21
7.6 Tidningsartiklar.....	21
7.7 Rapporter.....	22
7.8 Konferenspublikationer: papers och proceedings.....	22
7.9 Lexikon och ordböcker.....	23
7.10 Uppslagsverk.....	24
7.10.1 Tryckta uppslagsverk.....	24
7.10.2 Elektroniska uppslagsverk.....	25
8 Lagar och offentligt tryck.....	26
8.1 Svenska lagar och förordningar.....	26
8.1.1 Läroplaner.....	27
8.2 Myndigheternas föreskrifter.....	27
8.3 SOU - Statens offentliga utredningar.....	28
8.4 Propositioner.....	28
8.5 Utskottsbetänkanden.....	28
8.6 Övrig utgivning från regering och riksdag.....	29
8.7 EU-dokument.....	29
8.7.1 EU-Direktiv.....	29
8.7.2 EU-Förordning.....	30
9 Publikationer från myndigheter, företag och organisationer.....	31
9.1 Rapporter från myndigheter.....	31
9.2 Årsredovisningar.....	31
9.3 Protokoll.....	31

9.4 Broschyrer	32
9.5 Internt opublicerat material.....	32
9.6 Patent	32
9.7 Standarder.....	33
10 Webbssidor, forum och bloggar	34
10.1 Webbssidor	34
10.2 Bloggar.....	34
10.3 Twitter	35
10.4 E-postlistor och forum.....	36
10.5 Läroobjekt.....	36
11 Illustrationer	37
11.1 Illustrationer: figurer och tabeller.....	37
11.1.1 Illustrationer från webben	38
11.1.2 Illustrationer från böcker, artiklar och rapporter.....	39
12 Film, video, TV och radio	41
12.1.1 Film	41
12.1.2 Video.....	41
12.1.3 TV.....	42
12.1.4 Radio.....	42
13 Konstnärliga verk och föremål i original.....	43
14 Statistik och annan data	44
15 Personlig kommunikation.....	45
16 Empiriskt material: intervjuer och enkäter	45
17 Definitioner och förkortningar	46
18 Om Harvardguiden.....	49
19 Källförteckningen	50

Högskolan i Borås, Biblioteket.



Licensierat under en [Creative Commons Erkännande-IckeKommersiell-DelaLika 4.0 Internationell Licens](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

1 Inledning

I version 9.6 har vissa exempel bytts ut och förtydligats där det behövs. Det har också skett några ändringar. I kapitlet om läroplaner rekommenderar vi nu att använda kortversionen av titeln som huvuduppslag, t.ex. Lpfö98. I kapitlet om rapporter skriver vi nu att uppgift om rapportserie och nummer kan utelämnas. Det har också tillkommit ett kapitel om hur man hänvisar till statistik och annan data.

2 Generellt om att referera

2.1 Varför ska jag referera?

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

De viktigaste argumenten för det är:

- Det ska klart framgå vilket underlag du har för dina tolkningar och påståenden.
- Det ska klart framgå vad som är dina egna slutsatser och tankar och vad du har hämtat från andra.
- Det ska 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 det vill säga 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 siffernote 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 började användas 1881 vid Harvard University i USA och är idag ett vedertaget system för referenshantering inom många ämnen. Det finns dock ingen fastställd standard utan det finns olika tolkningar och olika rekommendationer för hur Harvardstilen ska se ut. Denna guide innehåller en sådan tolkning.

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 ska 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 endera skrivsättet är mer vedertaget inom din utbildning så är det bra att växla mellan skrivsätten i din text.

3.1.1 Sida i texthänvisningen

När man hänvisar till information som hämtats från en eller ett par sidor i en längre text är det vanligt att man anger var, det vill säga på vilken sida eller vilka sidor, i publikationen informationen återfinns. Här varierar dock praxis. Följ eventuella instruktioner från din lärare eller handledare.

I vissa exempel i denna guide anges sida i texthänvisningen, i andra inte.

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 årtalet för att skilja de olika referenserna från varandra.

Vilken referens som ska 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. 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 ska dessa skrivas i kronologisk följd. Även i källförteckningen ska publikationerna placeras i kronologisk följd, alltså det äldsta dokumentet först.

I din text:

(Zimmerman 2008, 2018)

Referens till källförteckningen:

Zimmerman, F. (2008). *Den svårföränderliga killkoden*. Borås: Högskolan i Borås, Institutionen för pedagogik. <http://hb.diva-portal.org/smash/get/diva2:883738/FULLTEXT01>

Zimmerman, F. (2018). *Det tillåtande och det begränsande: en studie om pojkars syn på studier och ungdomars normer kring maskulinitet*. Diss. Göteborg: Göteborgs universitet.

<http://hb.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1191858&dswid=-4826>

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. Lägg märke till att placeringen av initialerna beror på om du skriver efternamnet inom eller utanför parentes.

I din text:

(Andersson, A. 2017)

(Andersson, E. 2017)

...A. Andersson (2017) hävdar å sin sida att...

Referens till källförteckningen:

Andersson, A. (2017). *Networks and success: access and use of social capital among young adults in Sweden*. Diss. Stockholm: Stockholms universitet. <http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:su:diva-142740>

Andersson, E. (2017). *From cradle to grave: empirical essays on health and economic outcomes*. Diss. Lund: Lunds universitet. <http://portal.research.lu.se/ws/files/24356629/ElviraAndersson2017.pdf>

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 referenserna i alfabetisk ordning utifrån den först nämnda författaren.

I din text:

(Belanger, Bliquez & Mondal 2012; Kellum, Mark & Riley-Huff 2011; Mery, Newby & Peng 2012)

Referens till källförteckningen:

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

Kellum, K. K., Mark, A. E., & Riley-Huff, D. A. (2011). Development, assessment and use of an on-line plagiarism tutorial. *Library Hi Tech*, 29(4), ss. 641-654.

Mery, Y., Newby, J., & Peng, K. (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: (Andersson, A. 2017)- mellan år och sida: (Andersson, E. 2017, s. 13)- mellan år om du har flera dokument av samma författare: (Zimmerman 2008, 2018)- 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. Det används i stället 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 dock användas med försiktighet eller inte alls eftersom det lätt kan bli fel när man redigerar och flyttar omkring stycken i sin text. Inom vissa discipliner används detta skrivsätt inte alls.

Ibland ser man också förkortningen a.a. (anfört arbete) användas på samma sätt.

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 återfinns.

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 Lanning och Mallek har skrivit och *tidskriftens titel* ska därför stå kursivt.

Referens till källförteckningen:

Lanning, S. & Mallek, J. (2017). Factors influencing information literacy competency of college students. *The Journal of Academic Librarianship*, 43(5), ss. 443-450.

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, exempelvis ladda ned informationen till ett referenshanteringssystem som EndNote, skicka referensen via e-post 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 vanligast 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 unika identifikatorer som kan användas för att skapa länkar som leder till ett visst elektroniskt dokument. En sådan länk är beständig, vilket betyder att den fungerar även om dokumentet till exempel skulle flyttas till en annan webbplats. Finns ett sådant id eller en sådan länk bör den anges i referensen vare sig man läst dokumentet i tryckt eller elektronisk version. Själva identifikatorn (10.1016/j.enpol.2012.04.049 i exemplet nedan) är unik men formen för hur länken skrivs kan variera. Det viktiga är att du är konsekvent och håller dig till ett och samma skrivsätt i din källförteckning.

Referens till källförteckningen – DOI, tre olika skrivsätt:

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

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

Midttun, A. (2012). The greening of European electricity industry: a battle of modernities. *Energy Policy*, 48, ss. 22-35. <http://dx.doi.org/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, s. 12.
- (bindestreck) används:	<ul style="list-style-type: none">- mellan sidor och dubbelnummer: <i>Pedagogisk Forskning i Sverige</i> (3-4), ss. 227-243.
: (kolon) används:	<ul style="list-style-type: none">- mellan huvudtitel och undertitel: <i>Vår ekonomi: en introduktion till samhällsekonomin</i>.- mellan förlagsort och förlag: Lund: Studentlitteratur.
& (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).- kring 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 förklarar eller förtydligar vad det är för typ av material och kring datum när dokumentet lästes: <i>Guggenheim Museum Bilbao</i> [fotografi] http://www.hb.se/biblioteket [2018-08-08]

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 ska skrivas direkt i texten inom citationstecken (" "). Om du utesluter text inom ett citat markerar du detta med [...].

I din text:

”Under de senaste åren har begreppet troll kommit att skifta i betydelse, delvis på grund av händelser som det virala förtälet av Veerender Jubbal.” (Werner 2016, s. 253).

Referens till källförteckningen:

Werner, J. (2016) Bland sägner och troll: faktagranskning på sociala medier. I Sporrøng, E. & Westin Tikkanen, K. (red.) *Kritiskt tänkande: i teori och praktik*. Lund: Studentlitteratur, ss. 239-262.

Långa citat (kallas även blockcitat) som består av flera meningar ska 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 först. När det gäller att skriva ut förnamn är praxis olika inom ämnesområdena, men generellt är det vanligast 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:

(Forsberg 2016)

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:

Forsberg (2016) påpekar att...

Referens till källförteckningen:

Forsberg, A. (2016). *Omvårdnad på akademisk grund: att utvecklas och ta ansvar*. Stockholm: Natur & kultur.

5.1.2 Två eller tre författare

Om det är två eller tre författare ska alla stå i texthänvisningen. När namnen står inom parentes ska 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 parentes) 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 fler 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 Ahlefeld 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 ska 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. & Lyngfelt, 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*.

Karlstad: Konsumentverket.

<https://www.konsumentverket.se/globalassets/publikationer/produkter-och-tjanster/barnprodukter-och-leksaker/rapport-2013-5-leksaker-med-magneter-och-andra-magnetvaror-konsumentverket.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 vedertagen 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 källförteckningen 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*. 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 ska båda källorna finnas med i texthänvisningen men inte i källförteckningen. I texthänvisningen ska 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.

Mängden elektroniska böcker ökar 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 ska du ha med uppgift om upplaga.

I din text:

(Eklund 2017)

Referens till källförteckningen:

Eklund, K. (2017). *Vår ekonomi: en introduktion till samhällsekonomin*. 14. uppl., Lund: Studentlitteratur.

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. & Lyngfelt, A. (red.) *Pedagogiskt arbete i teori och praktik: om bibliotekens roll för studenters och doktoranders lärande*. Lund: Btj, ss. 257-282.

Det förekommer att denna typ av böcker har en indelning med kapitel där varje kapitel i sin tur har ett antal underkapitel. Om hela kapitlet har en (eller flera) författare refererar du till kapitlet, men i de fall där det är olika författare till de olika underkapitlen refererar du till underkapitlet. Detta gäller till exempel böckerna *Vårdvetenskapliga begrepp i teori och praktik*, *Teoretiska grunder för vårdande och Lära till lärare*.

Referens till källförteckningen – kapitel:

Wiklund Gustin, L. (2012). Medlidande. I Wiklund Gustin, L. & Bergbom, I. (red). *Vårdvetenskapliga begrepp i teori och praktik*. Lund: Studentlitteratur, ss. 307-318.

Referens till källförteckning – underkapitel:

Arman, M. (2015). Att se patienten som en medmänniska. I Arman, M., Dahlberg, K. & Ekebergh, M. (red.) *Teoretiska grunder för vårdande*. Stockholm: Liber, ss. 76-81.

7.3 Avhandlingar

Doktorsavhandlingar och licentiatavhandlingar skall ha uppgift om universitet där examen är avlagd samt förlagsort och förlag som ofta är universitetet. Om universitetet eller högskolan är förlag är det vanligt att skriva Univ. eller Högskolan som förläggare i stället för att upprepa hela namnet.

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 vidare 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:

Keune, S. (2018). *On textile farming: seeds as material for textile design*. Lic.-avh. Borås: Högskolan i Borås. <http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:hb:diva-13920>

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 ska 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:

(Alpman 2018)

Referens till källförteckningen:

Alpman, M. (2018). Livet framför skärmen. *Forskning och framsteg*, (3), ss. 26-31.

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 samt sidnummer. Eftersom innehållet ibland kan skilja sig åt mellan papperstidningen och webbversionen ska du ha med en URL till artikeln om du läst den på webben. Saknas uppgift om författare ställs referensen upp på tidningens titel.

I din text:

(Dagens Nyheter 2017)

(Daham 2013)

(Rosenqvist 2017)

Referens till källförteckningen:

Dagens Nyheter (2017). Giftiga ägg har sålts i Sverige, 5 augusti, s. 8.

Daham, O. (2013). Rekordtrafik genom Nordostpassagen. *Dagens Nyheter*, 12 augusti.

<http://www.dn.se/ekonomi/rekordtrafik-genom-nordostpassagen/>

Rosenqvist, H. (2017). Nya miljardnotan slår mot boråsarna. *Borås Tidning*, 20 juni, ss. 4-5.

7.7 Rapporter

Rapporter har stora likheter med vanliga böcker och kan vara vetenskapliga till sin natur. Rapporter ges ofta ut av myndigheter eller organisationer och kan ibland sakna personlig författare. I sådana fall ställs referensen upp på organisationens namn.

Rapporter kan ges ut i rapportserier. Du kan välja att ta med information om rapportserie och serienummer i referensen om du vill, då anges detta inom parentes efter rapportens titel, men det går också att utelämna den informationen. Tänk bara på att vara konsekvent inom ramen för din uppsats.

För rapporter som är fritt tillgängliga via webben rekommenderar vi att man även anger URL sist i referensen.

I din text:

(Fredlund & Spång 2012)

(Konsumentverket 2013)

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

Konsumentverket (2013). *Marknadskontroll av leksaker med magneter och andra magnetvaror*. Karlstad: Konsumentverket.

<https://www.konsumentverket.se/globalassets/publikationer/produkter-och-tjanster/barnprodukter-och-leksaker/rapport-2013-5-leksaker-med-magneter-och-andra-magnetvaror-konsumentverket.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 eller paper ur en proceeding.

Följande delar ska finnas med i referensen till ett konferensbidrag eller 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 ska 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 ska 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) eller där det är oklart vem som ansvarar för texten anges uppslagsverkets titel i kursiv stil, följt av årtal för senaste uppdatering av den text du läst. Sedan kommer artikelns titel samt URL för fria webbresurser 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. För elektroniska *böcker* (till skillnad från webbportaler som till exempel Wikipedia) ska uppgift om ort och förlag tas med i referensen. För böcker ska inte datum då du hämtat informationen vara med.

Fritt tillgängliga elektroniska uppslagsverk utan tydligt angiven artikelförfattare

I din text:

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

Referens till källförteckningen:

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

Artikel i betalversioner av elektroniska uppslagsverk utan tydligt angiven författare

I din text:

Ungefär 15% av Sveriges befolkning lider av tinnitus (Nationalencyklopedin u.å.).

Referens till källförteckningen:

Nationalencyklopedin (u.å.). Tinnitus. Tillgänglig: Nationalencyklopedin. [2018-06-15]

Elektroniskt uppslagsverk i form av bok:

I din text:

...detta brukar kallas critical theory (The SAGE encyclopedia of qualitative research methods Vol. 1. 2008).

Referens till källförteckningen:

The SAGE encyclopedia of qualitative research methods Vol. 1. (2008). Critical theory. Thousand Oaks: SAGE Publications. Tillgänglig: Gale Virtual Reference Library.

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, det vill säga 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 eller 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 i stället 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.

8.1.1 Läroplaner

Läroplaner är förordningar utfärdade av regeringen. Eftersom man sällan använder utgåvan från Utbildningsdepartementet som källa i uppsatser utan i stället den version som Skolverket ger ut rekommenderar vi nedanstående skrivsätt.

Läroplaner har vedertagna förkortningar som du kan använda dig av när du hänvisar. Första gången du nämner läroplanen i texten är det dock bra att skriva ut dess fullständiga titel, därefter kan du hänvisa enbart till förkortning och årtal.

Sist i referensen kan du ta med en länk till det elektroniska dokumentet, om det är ett sådant du har läst.

I din text:

I Läroplan för förskolan kan vi läsa följande: "Människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet mellan könen samt solidaritet med svaga och utsatta är värden som förskolan ska hålla levande i arbetet med barnen." (Lpfö 98 2016, s. 4).

I Läroplan för förskolan (Lpfö 98 2016, s. 4) framhålls vikten av att arbeta med jämställdhetsfrågor...

Referens till källförteckningen:

Lpfö 98 (2016). *Läroplan för förskolan Lpfö 98: reviderad 2016*. Stockholm: Skolverket.
<http://www.skolverket.se/publikationer?id=2442>

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 eller handledare.

Referensen ska 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 - Statens 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) lade 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 (2000) ansåg att ...

Referens till källförteckningen:

Skatteutskottet (2000). *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:

(Näringsdepartementet 2018)

Referens till källförteckningen:

Näringsdepartementet (2018). *Handlingsplan för Sveriges nationella skogsprogram 2018*. Stockholm: Regeringskansliet. <https://www.regeringen.se/informationsmaterial/2018/07/handlingsplan-for-sveriges-nationella-skogsprogram-2018/>

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 kudas 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

Se kapitel 7.7 Rapporter.

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 AB (2012) redovisar...
(Holmen AB 2013)

Referens till källförteckningen:

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

Holmen AB (2013). *Årsredovisning 2012 med hållbarhetsredovisning*. Stockholm: Holmen AB.
<https://www.holmen.com/globalassets/holmen-documents/publications/annual-reports/sv-annual-report-2012.pdf>

9.3 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

9.4 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>

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

Om du har möjlighet kan det vara en god idé att också bifoga det opublicerade materialet i form av en bilaga till ditt arbete. På det sättet kan läsaren ta del av samma information som du. Observera att du behöver tillstånd från den som äger rättigheterna till materialet.

I din text:

(Wendels Bygg 2015)

Referens till källförteckningen:

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

9.6 Patent

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

I din text:

(Johansson 2009)

Referens till källförteckningen:

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

9.7 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 Webbsidor, forum och bloggar

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

10.1 Webbsidor

För webbsidor som inte går att direkt hänföra till någon annan publikationstyp (till exempel 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 ingen personlig författare finns angiven och dokumentet finns på webbplatsen till en organisation, företag eller motsvarande ställs referensen upp på organisationens namn. Avsluta med att ange URL och vilket datum du läste texten.

I din text:

(Brorström 2017)

(Skolverket 2015)

Referens till källförteckningen:

Brorström, B. (2017). *Öppenhet för idéer, ansvar för framtiden*. <http://www.hb.se/Om-hogskolan/Organisation/Rektor-Bjorn-Brorstrom/Oppenhet-for-ideer-ansvar-for-framtid/> [2018-08-08]

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 bloggans namn motsvarar tidskriftens titel och ska kursiveras. I referensen ska du även ta med inläggets rubrik samt URL och datum för när du läste inlägget.

I din text:

(Holmberg 2018)

Referens till källförteckningen:

Holmberg, L. (2018) Ingmar Bergman 100 år. *Biblioteksbloggen* [blogg], 24 maj. <http://biblioteksbloggen.hb.se/2018/05/24/ingmar-bergman-100-ar/> [2018-07-30]

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 ska 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:

(Ekman 2018)

Referens till källförteckningen - e-postlista:

Ekman, L. (2018). Problemlösning: en digital kompetens? *Biblist* [e-postlista], 27 juni.

<http://segate.sunet.se/cgi-bin/wa?A2=ind1806&L=BIBLIST&T=0&F=&S=&P=57128> [2018-07-30]

I din text:

(Thompson 2017)

Referens till källförteckningen - forum:

Thompson, M. (2017). Hardware Asset Management Best Practice. *The ITAM review forum* [forum], 31 juli. <http://forum.itassetmanagement.net/2325375/Hardware-Asset-Management-Best-Practice>

[2018-07-30]

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> [2018-07-21]

11 Illustrationer

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. Numrera dem i den ordning de presenteras i ditt arbete. 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.

Illustrationer brukar också förses med en förklarande bildtext som placeras under illustrationen (för figurer) och ovanför illustrationen (för tabeller). Texthänvisningen placeras vanligtvis efter bildtexten i stället för i den löpande texten. I den löpande texten refererar du till illustrationens numrering. Se exemplen nedan.

Notera att det finns olika sätt att lösa hanteringen av illustrationer. Kontrollera mot eventuella riktlinjer från din lärare eller 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.

För att slippa riskera att använda en upphovsrättsskyddad illustration på felaktigt sätt kan du referera till den utan att infoga den i ditt arbete. Det gör du med en texthänvisning i den löpande texten och en referens i källförteckningen, enligt exemplen i detta kapitel.

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

11.1.1 Illustrationer från webben

Referensen ställs upp på upphovsmannens namn, om detta är känt. För fotografier är fotografen upphovsman. Om inte någon personlig upphovsman är känd ställs referensen upp på organisationen som står bakom webbplatsen. Därefter anger du årtal då illustrationen skapades, illustrationens titel, uppgiften [fotografi] för fotografier, URL och datum då illustrationen hämtades.

Bilder av konstverk på webben hanterar du som fotografier, vilken form konstverket än har i original. Läs om figurer och tabeller i avsnitt 11.1 Illustrationer: figurer och tabeller.

Exempel - fotografi från webben, fotografens namn är känt:

Texthänvisningen placeras efter bildtexten:

Figur 1: Gud Fader på Himmelsbågen (Ellgaard 2008)

I den löpande texten:

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

Referens till källförteckningen:

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

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

Exempel - tabell från webben, någon personlig upphovsman nämns inte på webbsidan:

Texthänvisningen placeras efter bildtexten:

Tabell 1: Storleksguide Dam (Lindex u.å.)

I den löpande texten:

...i jämförelse med denna storleksguide (Tabell 1).

Referens till källförteckningen:

Lindex (u.å.). *Storleksguide Dam*. <https://www.lindex.com/se/kundservice/storleksguide/dam/> [2018-06-19]

11.1.2 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 avsnitt 11.1

Referera till boken, artikeln, rapporten i fråga. I texthänvisningen anger du sidan där illustrationen återfinns.

För fotografier ska uppgiften [fotografi] finnas med.

Läs om figurer och tabeller i avsnitt 11.1 Illustrationer: figurer och tabeller.

Exempel – figur ur en rapport:

Under illustrationen:

Figur 1: Antal personer som är under intensivövervakning med elektronisk kontroll (IÖV) den 1 oktober, åren 2008–2017 (Brottsförebyggande rådet, s. 35)

I din text:

Figur 1 visar att antalet...

Referens till källförteckningen:

Brottsförebyggande rådet (Brå) (2018). *Kriminalvård 2017: slutlig statistik*. Stockholm: Brå.
https://www.bra.se/download/18.c4ecee2162e20d258c246f8/1527751804891/Sammanfattning_kriminalvard_2017.pdf

Exempel – tabell ur en bok:

Ovanför illustrationen:

Tabell 1: Butadiene content (in kg per 100 kg ethylene) using various feedstocks (Weissermel & Arpe 2003, s. 109)

I din text:

...vilket tydligt framgår av Tabell 1.

Referens till källförteckningen:

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

För fotografier ställs referensen upp på fotografens namn om detta är känt. I exemplet nedan återfinns fotografiet i en bok där fotografen och författaren är olika personer. Referensen hanteras då som en del i ett verk enligt följande modell: fotografens namn, följt av bokens utgivningsår, fotografiets titel och uppgiften [fotografi]. Därefter anges det lilla ordet I följt av namnet på författaren, bokens titel, utgivningsort och förlag.

Exempel – fotografi från en bok där fotografens namn är känt:

Under illustrationen:

Figur 2: Skogstjärn (Södergren 2012, s.101)

I din text:

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

Referens till källförteckningen:

Södergren, L. (2012). Skogstjärn [fotografi]. I Rausing-Roos, Å. *Textilkonstnären Maja Sjöström: ett skånsk-romerskt konstnärsliv*. Stockholm: Carlsson.

12 Film, video, TV och radio

När det gäller den här typen av källor är det ofta flera som är medverkande i produktionen och vi rekommenderar därför att verkets titel ska vara huvuduppslag. Omedelbart efter titeln ska du ange medietyp inom hakparentes. 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 årtalet 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 Konstnärliga verk och föremål i original

I första hand blir konstnären eller 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 ska anges om det finns tillgängligt. För tillfälliga utställningar ska 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.

14 Statistik och annan data

När du gör uttag av statistik eller andra faktauppgifter som exempelvis kemiska eller ekonomiska data från en databas behöver du redogöra både för var du hämtat datan och utifrån vilka parametrar du sökt fram den. Detta kan lösas på något av följande sätt:

I vissa faktadatabaser kan du skapa beständiga länkar som visar resultatet av din sökning och vilka parametrar du använt. Ett sådant exempel är Statistiska centralbyråns statistikdatabas på webben. Har du en sådan länk kan du referera till din sammanställning enligt Harvard, med en texthänvisning och en referens som i exemplet nedan. Läs om beständiga länkar i avsnitt 3.2.3 Länka till dokument.

Finns ingen beständig länk bör du istället bifoga sammanställningen som en bilaga till ditt arbete. Om det inte går att utläsa från sammanställningen vilka parametrar du använt måste du beskriva det med egna ord så att någon annan ska kunna återskapa exakt samma sökning.

Utgivningsåret (publiceringsåret) inom parentes är det år du skapade sammanställningen.

Läs om figurer och tabeller i avsnitt 11.1 Illustrationer: figurer och tabeller.

Ovanför illustrationen:

Tabell 1: Antal sjukdagar och sjukfall per anställd efter näringsgren SNI 2007, kön, tabellinnehåll och kvartal (SCB 2018)

I din text:

Tabell 1 visar...

Referens i källförteckningen:

SCB (2018). *Antal sjukdagar och sjukfall per anställd efter näringsgren SNI 2007, kön, tabellinnehåll och kvartal*. <http://www.statistikdatabasen.scb.se/sq/51261>

15 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 ska 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 16. 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 Sandberg², chefsdesigner på företaget Fashion Flare, sett många exempel på...

I fotnoten:

¹ Hans Johansson, VD Johanssons redovisningsbyrå, telefonsamtal den 11 februari 2018.

² Sandra Sandberg. Designseminarium Hållbart mode. Textilhögskolan, Högskolan i Borås den 5 november 2017.

16 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 uppsatshandledning 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.

17 Definitioner och förkortningar

Akronym	Förkortning som består av initialer, t.ex. FN - Förenta Nationerna.
Alfabetisk ordning	Bokstavsordning, i denna ordning sorteras referenserna i din källförteckning. Det vill säga författare Andersson kommer före författare Bengtsson. Även inom samma begynnelsebokstav sorteras författare: Andersson, Andreasson, Andridason, Arvide och Arvidsson.
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.
Citationstecken	Citattecken eller anföringstecken (") används i din text enligt kapitel 4 Citat.
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, se avsnitt 7.8 Konferenspublikationer.
Kursivering	Att göra viss text <i>kursiv</i> (högerlutande) används i källförteckning för att markera, se anvisningar för respektive typ av källa.
Källa	Där du har hämtat dina uppgifter. Det kan vara en bok, en tidskriftsartikel eller dylikt.
Källförteckning	Förteckning över de publikationer som ligger till grund för ett dokument som en artikel eller en uppsats. I Harvardsystemet ska källförteckningen vara i alfabetisk ordning, se kapitel 19.

Monografi	En bok som behandlar ett relativt avgränsat ämne och som har samma författare för hela verket.
Paginerings	Sidnumrering
Proceedings	Proceedings kallas den samlade utgivningen av de presentationer som har förts fram på en akademisk konferens. Normalt hänvisar du till ett specifikt konferensbidrag eller paper ur en proceeding. Se avsnitt 7.8 Konferenspublikationer.
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.
Upphovsman	Upphovsman är den person som skapat ett självständigt verk. Ofta säger vi författare eller utgivare. Publikationer från företag, myndigheter, organisationer etc. har i regel myndighetens eller organisationens namn som huvuduppslag om ingen personlig författare finns angiven.
Upplaga	I dessa sammanhang när du ska beskriva dina källor så är ordet "upplaga" aktuellt vad gäller böcker, en ny upplaga innebär att bokens innehåll är uppdaterat och eller utökat. Är det tredje gången bokens innehåll omarbetas och publiceras så är det bokens tredje upplaga. I din bok kan det stå "3rd ed." det betyder 3. uppl. i din källförteckning.
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 ska 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 och eller utökat.
u.å.	Utan år, används när du inte kan hitta någon uppgift om när ett dokument är utgivet.

18 Om Harvardguiden

När de första kandidatstudenterna vid Högskolan i Borås skulle skriva sina uppsatser 1993 blev det tydligt att vi saknade en kortfattad guide på svenska över hur referenser skulle skrivas och 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 var ett tvåsidigt A4-dokument som delades ut till studenterna men har växt betydligt sedan dess. År 2000 fick Harvardguiden sin självklara plats på vår webbplats och i samband med den publiceringen gjordes en större revision.

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! Guiden revideras årligen.

De senaste revideringarna har i huvudsak utförts av Sara Hellberg och Karin Söld.

Biblioteket 2018-08-10

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.

RMIT University Library (2018). *Harvard referencing for visual material*. RMIT University Library. <http://rmit.libguides.com/harvardvisual> [2018-08-09]

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.

University Library, Anglia Ruskin University (2017). *Guide to the Harvard System of Referencing*. 6. uppl., <https://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm> [2018-08-09]

Wahlgren, P., Wrangle, P. & Warnling-Nerep, W. (2004). *Juridisk skrivguide*. 3. uppl., Stockholm: Norstedts juridik.

19 Källförteckningen

Källförteckningen eller referenslistan placeras längst bak i dokumentet men före eventuella bilagor. Referenserna ska sorteras i alfabetisk följd. I referenserna ska det finnas tillräcklig information för att din läsare enkelt ska kunna hitta de dokument du har använt i ditt arbete. Var noggrann och konsekvent. 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

Alpman, M. (2018). Livet framför skärmen. *Forskning och framsteg*, (3), ss. 26-31.

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>

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

Brorström, B. (2017). *Öppenhet för idéer, ansvar för framtiden*. <http://www.hb.se/Om-hogskolan/Organisation/Rektor-Bjorn-Brorstrom/Oppenhet-for-ideer-ansvar-for-framtid/> [2018-08-08]

Eklund, K. (2017). *Vår ekonomi: en introduktion till samhällsekonomin*. 14. uppl., Lund: Studentlitteratur.

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

Holmberg, L. (2018) Ingmar Bergman 100 år. *Biblioteksbloggen* [blogg], 24 maj.
<http://biblioteksbloggen.hb.se/2018/05/24/ingmar-bergman-100-ar/> [2018-07-30]

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

Holmen AB (2013). *Årsredovisning 2012 med hållbarhetsredovisning*. Stockholm: Holmen AB.
<https://www.holmen.com/globalassets/holmen-documents/publications/annual-reports/sv-annual-report-2012.pdf>

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

Keune, S. (2018). *On textile farming: seeds as material for textile design*. Lic.-avh. Borås: Högskolan i Borås. <http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:hb:diva-13920>

- Konsumentverket (2013). *Marknadskontroll av leksaker med magneter och andra magnetvaror*. Karlstad: Konsumentverket.
<http://www.konsumentverket.se/Global/Konsumentverket.se/Best%C3%A4lla%20och%20ladda%20ner/rapporter/2013/rapport-2013-5-marknadskontroll-leksaker-kov.pdf>
- Lpfö 98 (2016). *Läroplan för förskolan Lpfö 98: reviderad 2016*. Stockholm: Skolverket.
<http://www.skolverket.se/publikationer?id=2442>
- 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. & Lyngfelt, A. (red.) *Pedagogiskt arbete i teori och praktik: om bibliotekens roll för studenters och doktoranders lärande*. Lund: Btj, ss. 257-282.
- rob_jewitt (2012). The problem with nerd politics [twitterpost], 14 maj.
http://twitter.com/#!/rob_jewitt/status/202124949522104322 [2013-05-15]
- Rosenqvist, H. (2017). Nya miljardnotan slår mot boråsarna. *Borås Tidning*, 20 juni, ss. 4-5.
- SCB (2018). *Antal sjukdagar och sjukfall per anställd efter näringsgren SNI 2007, kön, tabellinnehåll och kvartal*. <http://www.statistikdatabasen.scb.se/sq/51261>
- SFS 2010:800. *Skollag*. Stockholm: Utbildningsdepartementet.
- 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.
- Wendels Bygg (2015). *Säkerhetsrutin vid användning av skärmskin* [internt material]. Borås: Wendels Bygg.
- Zimmerman, F. (2008). *Den svårföränderliga killkoden*. Borås: Högskolan i Borås, Institutionen för pedagogik. <http://hb.diva-portal.org/smash/get/diva2:883738/FULLTEXT01>
- Zimmerman, F. (2018). *Det tillåtande och det begränsande: en studie om pojkars syn på studier och ungdomars normer kring maskulinitet*. Diss. Göteborg: Göteborgs universitet.
<http://hb.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1191858&dswid=-4826>