



ATT ANGE KÄLLOR

Råd och anvisningar om referenshantering till studenter på GIH

INNEHÅLL

INLEDNING	1
DU SOM LÄSER DETTA.....	1
NÅGOT OM INNEHÅLLET.....	1
VARFÖR & NÄR?	2
VARFÖR OCH NÄR SKA MAN ANGE KÄLLOR?.....	2
NÄR BEHÖVER MAN INTE ANGE KÄLLOR?.....	2
OLIKA BEGREPP	3
KÄLLA.....	3
TEXTHÄNVISNING.....	3
REFERENS.....	3
KÄLLFÖRTECKNING.....	3
TEXTHÄNVISNINGAR	4
PLACERING.....	4
OLIKA SÄTT ATT SKRIVA TEXTHÄNVISNINGEN.....	4
TVÅ ELLER TRE FÖRFATTARE.....	4
FLER ÄN TRE FÖRFATTARE.....	5
ANTOLOGIER.....	5
INGEN FÖRFATTARE.....	5
UPPSLAGSVERK.....	6
SAMMA KÄLLA ANGES I DIREKT FÖLJD.....	6
SIDHÄNVISNING.....	7
REFERENSER	8
<i>Var kan du hitta uppgifter till referenserna?</i>	8
BÖCKER MM.....	8
<i>Monografier</i>	8
<i>Antologier: kapitel ur böcker, årsböcker samt konferensbidrag</i>	9
<i>Avhandlingar</i>	10
<i>Examensarbeten</i>	11
<i>Uppslagsverk</i>	11
ARTIKLAR.....	12
<i>Tidskriftsartiklar</i>	12
<i>Dagstidningsartiklar</i>	12
ELEKTRONISKA KÄLLOR.....	13
<i>Elektroniska källor av typen webbplatser</i>	13
<i>Titel</i>	14
<i>Hänvisning till del av dokument</i>	14
MUNTliga KÄLLOR.....	14
OTRYCKTA KÄLLOR.....	15
CITAT OCH REFERAT.....	16
REFERERA I ANDRA HAND.....	17
ANVÄNDBARA UTTRYCK OCH FÖRKORTNINGAR	18
KÄLL- OCH LITTERATURFÖRTECKNING	19
EXEMPEL PÅ KÄLL- OCH LITTERATURFÖRTECKNING.....	19
TIPS!	21
ATT LÄSA VIDARE	22
OM ATT REFERERA.....	22
OM HARVARDSYSTEMET.....	22
OM UPPSATSSKRIVANDE.....	22
OM INTERNETKÄLLOR.....	22

Inledning

DU SOM LÄSER DETTA...

Du som läser detta kanske just står i begrepp att skriva ditt första undersökande arbete på högskolenivå. I det akademiska skrivandet är det viktigt att hänvisa till andra forskares resultat för att underbygga dina egna resultat. Du måste då kunna referera, d.v.s. på ett korrekt sätt ange vilka källor du hänvisar till. Om inte hänvisningar med referenser görs på ett korrekt sätt kan du riskera att plagiera.

NÅGOT OM INNEHÅLLET

Kompendiet innehåller råd och anvisningar när det gäller att ange källor enligt Harvardsystemet. Det vänder sig till dig som är student på GIH. Du kommer att få veta vilka uppgifter som ska vara med i en källhänvisning och hur dessa uppgifter ska vara uppställda.

Kompendiet gör inte anspråk på att vara heltäckande, utan är ett försök att sammanfatta information från några olika källor, se kapitlet *Att läsa vidare*, längst bak i kompendiet. Om du är osäker - läs gärna vidare i dessa källor för att bilda dig en uppfattning om hur du kan gå tillväga.

I juni 2010 beslutades av FUN och LUN att övergå från Oxfordsystemet till Harvardsystemet som gemensamt referenssystem vid GIH. Harvardsystemet kallas även författare-årtalstilen (author-date system), då en parentes med författare, årtal och sidnummer skrivs direkt i den löpande texten. En anledning till förändringen är att Harvardsystemet är ett mer lätthanterligt och tidsbesparande sätt att ange källhänvisningar än Oxfordsystemet. En annan orsak är att Harvardsystemet är ett mer utbrett system vid svenska lärosäten, särskilt inom ämnesområdena naturvetenskap, samhälls- och beteendevetenskap samt medicin.

För en mer fullständig beskrivning av Harvardsystemet, se <http://www.hb.se/blr/harvard>, eller http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html

För information om rubriksättning, radavstånd och annat hänvisas till Uppsatsmallen för Word som hittas på www.gih.se/uppsats.

Varför & när?

VARFÖR OCH NÄR SKA MAN ANGE KÄLLOR?

Det är mycket viktigt att alltid belägga dina hänvisningar till andra forskares resultat med korrekta referenser. Du anger källor för att underlätta för den som läser din text att hitta tillbaka till källan som du hänvisar till.

Två goda skäl till att ange källor – och att ange dem på ett bra sätt:

1. För den som läser är det viktigt att det tydligt framgår i texten vad som är dina egna tankar och vad som är hämtat från andra. Genom att ge källhänvisningar i den löpande texten så framkommer det vad som är vad. Du undviker därigenom plagiat.
2. I allt undersökande arbete är det viktigt att det finns möjlighet att gå tillbaka och kontrollera riktigheten i det som sägs. Läsaren ska ha lätt att hitta fram till just den källa där dina uppgifter står omnämnda.

NÄR BEHÖVER MAN INTE ANGE KÄLLOR?

Det finns undantagsfall när du inte behöver ange källhänvisning. Vid påståenden som är självklara eller allmänt kända, så behöver du inte belägga påståendet. Exempel:

- Allmänt accepterade datum för olika historiska händelser
- Allmänna observationer, som kan göras av vem som helst

Du måste dock vara säker på att kunskapen är så allmänt känd att den delas av läsarna/målgruppen som du skriver för. För en uppsats på högskolenivå är målgruppen för det mesta dina medstudenter.

Olika begrepp

KÄLLA

Det är från källan du har hämtat information. Källor är ofta tryckta eller elektroniska böcker, artiklar och rapporter. Men även intervjuer, filmer och information på webben kan användas som källor.

TEXTHÄNVISNING

I den text du skriver ska du ange om något är hämtat från en källa, det gör du med en texthänvisning som ofta vävs in i den löpande texten. Den består av författarefternamn, årtal, samt vilken sida i skriften som du hämtat informationen från.

Exempel på texthänvisning till en bok:

(Sundin 2009, s. 56)

REFERENS

Den källa du tar upp i din texthänvisning ska beskrivas på ett mer fullständigt sätt i referensen som placeras i alfabetisk ordning i källförteckningen längst bak i uppsatsen.

Här är ett exempel på en referens till en bok:

Sundin, Anki (2009). *Idrottarnas kostbok*. Stockholm: SISU idrottsböcker.

KÄLLFÖRTECKNING

Källförteckningen kallas även ibland för referenslista eller litteraturlista och är alltså en lista över dina referenser som du placerar sist i ditt arbete. Källförteckningen sorteras i alfabetisk ordning efter författarefternamn, alternativt organisation eller titel om ingen författare finns angiven. Se exempel på källförteckning längre bak i kompendiet.

Texthänvisningar

Varje gång du stödjer dig på någon annans kunskap i din text ska du göra en hänvisning till källan i din löpande text, dvs. en texthänvisning.

PLACERING

Om hänvisningen endast gäller en mening skriver du hänvisningen före punkten som markerar slutet på meningen.

Exempel:

Den samtida bodybuilding- och fitnesskulturen har sin bakgrund i 1800-talets manlighetsideal (Jönsson 1998, s. 16).

Gäller hänvisningen ett helt stycke skrivs den sist i stycket, efter sista meningens punkt.

Exempel:

Den samtida bodybuilding- och fitnesskulturen har sin bakgrund i 1800-talets manlighetsideal. Detta ideal innebar den manliga kroppen som muskulös och disciplinerad, med stark symbolisk betydelse. (Jönsson 1998, s. 16)

OLIKA SÄTT ATT SKRIVA TEXTHÄNVISNINGEN

Normalt består texthänvisningen av en författares efternamn följt av årtal och sida.

Exempel:

(Nilsson 1990, s. 68).

Du kan också fläta in namnet i texten och ha enbart år och sida i parentes.

Exempel:

Nilsson (1990, s. 68) menar att...

TVÅ ELLER TRE FÖRFATTARE

Alla skall tas med i texthänvisningen. När namnen står inom parentes skall du använda & i stället för och. Står däremot namnen utanför parentes måste du använda och.

Exempel:

(Lundvall & Meckbach 2003, s.89)

Lundvall och Meckbach (2003, s.89) visar att...

(Seger, Arvidsson & Thorstensson 1998, s. 25-31)

Seger, Arvidsson och Thorstensson (1998, s. 25-31) gör följande analys ...

FLER ÄN TRE FÖRFATTARE

Om det är fyra eller flera författare till samma verk skriver du alla författarnas namn första gången källan anges. Sedan skriver du bara det första namnet följt av et al. Det är en förkortning för et alia som betyder och andra.

Exempel:

(Gotshalk et al. 2001, s. 226)

FLERA VERK UTGIVNA AV SAMME FÖRFATTARE

Skulle du bland dina källor ha verk som är skrivna av samme författare och som utkommit under samma år, måste du särskilja verken än mer. Du lägger då till alfabetiska beteckningar (a, b, c...) till årtalet i de löpande fotnoterna.

Exempel:

(Larsson 2009a, s. 57)

(Larsson 2009b, s. 5)

Om du hänvisar till två olika publikationer av samme författare i samma texthänvisning skall dessa skrivas i kronologisk följd. Detsamma gäller också i referenslistan.

Exempel:

(Larsson 2007, 2009)

ANTOLOGIER

Antologier består av bidrag från många författare och har alltid en redaktör. Ska du hänvisa till ett enskilt kapitel i boken anger du det kapitlets författare i texthänvisningen. Ska du hänvisa du till hela verket är det redaktören som anges. I Käll- och litteraturförteckningen skriver du en utförlig referens till hela antologin. Se även under kapitlet Referenser längre fram.

Exempel

(Nilsson 2007, s. 148) för enskilt kapitel.

Eller:

(Larsson & Meckbach red. 2007) för hela antologin.

INGEN FÖRFATTARE

När böcker och andra skrifter inte har någon författare, använder man istället ansvarig organisation/myndighet, eller titel i texthänvisningen.

Exempel organisation/myndighet:

(Utbildningsdepartementet 1994, s. 18)

I källförteckningen ser referensen ut så här:

Utbildningsdepartementet (1994). *Läroplaner för det obligatoriska skolväsendet och de frivilliga skolformerna: Lpo 94 : Lpf 94*. Stockholm: Utbildningsdep.

Uppgifter hämtade Skolverkets webbplats kan i texthänvisningen skrivas som i exemplet nedan. För information från webbplatser är det viktigt att ange vilket datum informationen hämtades, alternativt om det finns ett angivet publiceringsdatum.

(Skolverket 2009-09-25)

I källförteckningen längst bak ser referensen ut enligt nedan. Observera att datum för när du hämtade informationen ska anges med [hakparentes]:

Skolverket, Pressmeddelanden, *Orsaker till försämrade skolresultat kartlagda: Social bakgrund har fått större betydelse*, 2009-09-25
<http://www.skolverket.se/sb/d/203/a/17272> [2009-09-28].

För att förenkla kan man skriva förkortningen på titeln eller organisationen om det är en välkänd akronym.

Exempel akronym:

(BRIS 2010, s.12)

I källförteckningen längst bak i uppsatsen skall dock hela namnet skrivas ut för tydlighetens skull:

Barnens rätt i samhället (2010), *BRIS-rapporten 2010*. Stockholm: BRIS
http://www.bris.se/upload/Articles/BRIS-rapport_2010_webb.pdf [2010-08-15]

UPPSLAGSVERK

Om du använt dig av artiklar i uppslagsverk ska du ange författare, om sådana uppgifter finns. När det gäller kända uppslagsverk som har orden i alfabetisk följd är det viktigast att ta med uppgifterna om verkets utgivningsår, samt vilket uppslagsord som använts!

Exempel:

Mobbning definieras i Nationalencyklopedin (1994, s. 378) som...

SAMMA KÄLLA ANGES I DIREKT FÖLJD

Om samma källa ska anges två eller fler gånger i rad, kan man använda förkortningen *ibid.* Ibid. betyder den samme/det samma. Är det en annan sida än den man nyss refererat till måste man lägga till sidnummer efter *ibid.*

SIDHÄNVISNING

Du måste alltid ange vilken eller vilka sidor som innehåller den kunskap du använt dig av. Var därför noga med att alltid notera sidorna när du samlar information till din undersökning. I fotnoten skriver du ”s.” före sidnumret för att visa vilken sida hänvisningen gäller.

I de löpande fotnoterna anger du ofta olika sidor ur samma verk. Ibland finns dina uppgifter omnämnda på en sida.

Exempel: Uppgifterna är hämtade från endast en sida.

(Hellspång 2000, s. 303)

Ibland har du hämtat information från flera sidor i följd. Om hänvisningen avser fler än en sida i texten, kan förkortningarna ”f.” respektive ”ff.” användas, vilket betyder följande respektive flera följande sidor. Avser referensen ett direkt citat ska den exakta sidan anges varifrån citatet är hämtat. Förkortningen ”ff.” kan inte anges för hur många sidor framåt som helst, utan omfattar ungefär fem sidor.

Exempel: Uppgifterna är hämtade från sidorna 233-234, dvs. en sida framåt i texten.

(Haug, Strand & Sjaastad 1998, s. 233 f.)

Exempel: Uppgifterna är hämtade från sidorna 233-238.

(Haug, Strand & Sjaastad 1998, s. 233 ff.)

Exempel: Uppgifterna är hämtade från sidorna 55-65.

(Tomlinson 2000, s. 55-65)

Referenser

Referensen är den fullständiga beskrivningen på källan som du använt. Referenserna placeras längst bak i uppsatsen (dock före eventuella bilagor) i alfabetisk ordning i en litteraturlista eller källförteckning. Syftet med referenser är att det ska vara lätt att hitta verket. Följande uppgifter brukar finnas med, varav de tre första är viktigast:

- Författares efternamn och initialer.
- Utgivningsår (inom parentes)
- Fullständig titel *i kursiv stil* (samt var den publicerats om det är en artikel, kapitel i antologi e.dyl.)
- Utgivningsort (ej tryckort)
- Utgivande institution, förlag etc.
- Upplaga
- Serie, volym. årgång, del, band, häfte
- Sidintervall (om det är en artikel eller kapitel i antologi/årsbok)

Var kan du hitta uppgifter till referenserna?

I böcker finns alla uppgifter för det mesta utskrivna på titelsidan och på titelsidans baksida. Ibland kan bokens framsida skilja sig något från titelsidan, och då är det den sistnämnda som gäller. Det är inte alla gånger lätt att förstå vad som är vad bland uppgifterna i boken. Du kan då vända dig till bibliotekskataloger eller artikeldatabaser för att få hjälp.

Tips:

I den nationella bibliotekskatalogen [Libris](#) finns en funktion med namnet "Skapa referens". Sök upp boken och klicka på knappen "Skapa referens" Du får då upp referensen till boken enligt bl.a. Harvardsystemet. Därifrån kan du klippa ut och klistra in referensen i din litteraturlista. Detta fungerar dock bäst för vanliga böcker/monografier.

Referenser ser olika ut beroende på vilken typ av dokument du har använt. En referens till en artikel skiljer sig t.ex. från en referens till en bok. Här följer exempel på olika typer av referenser.

BÖCKER MM

Alla exempel som hittills presenterats har gällt hur man anger källor för böcker. De uppgifter som ska anges hittar du på bokens titelsida samt titelsidans baksida. Om du är osäker på att du tolkat sidorna rätt, kan du kontrollera uppgifterna i någon databas, förslagsvis [Libris](#) (sökbar via GIH bibliotekets webbplats).

Monografier

Monografier är samlingsnamnet för böcker, rapporter, doktorsavhandlingar och liknande med en eller flera huvudförfattare.

Exempel: Vanliga böcker med en författare

Johansson, T. (1998). *Den skulpterade kroppen: gymkultur, friskvård och estetik*. Stockholm: Carlsson.

Exempel: flera författare

Sätt ett & -tecken mellan näst sista samt sista författarnamnet.

Mitchell, S. A., Oslin, J. L. & Griffin, L. L. (2006). *Teaching sport concepts and skills: a tactical games approach* . 2. ed. Champaign, Ill.: Human Kinetics.

Exempel upplagor: OBS! Skriv inte ut uppgift om upplaga om det är första upplagan.

Detta är bokens nionde upplaga.

Williams, M. H. (2010). *Nutrition for health, fitness, & sport*. 9 ed. New York: McGraw-Hill Higher Education.

Detta är bokens tredje, omarbetade upplaga.

Ejvegård, R. (2003). *Vetenskaplig metod*. 3. uppl. Lund: Studentlitteratur.

Exempel verk med flera volymer:

Du har använt dig av volym nummer två.

Balck, V. (1931). *Viktor Balcks minnen. 2, Mannaåren* . Stockholm: Bonnier.

Exempel förlagsort och förlagsnamn:

Förlagsorten är Lund, förlaget är Studentlitteratur.

Miegel, F. & Johansson, T. (2002). *Kultursociologi* . 2. uppl. Lund: Studentlitteratur.

Förlagsort är New York. Förlaget heter ”The Guilford Press”.

Aldwin, C. M. (1994). *Stress, coping and development: an integrative perspective* . New York: Guilford Press

Antologier: kapitel ur böcker, årsböcker samt konferensbidrag

Om boken ifråga är en *antologi/samlingsverk* så innebär det att den består av kapitel som vart och ett är skrivna av olika personer. Boken har då ingen författare i den vanliga bemärkelsen. Istället står då någon eller några som redaktör/redaktörer för det samlade arbetet. Den engelska termen för detta är editor/editors. Förkortningarna ”red.”, ”ed.” eller ”eds.” brukar stå i anslutning till namnen på titelbladet.

Om du använt dig av ett kapitel ur en antologi så ska du ange detta. Du gör då en texthänvisning till kapitelförfattarens namn och anger sidintervall för det aktuella kapitlet. Observera att det är huvudkällans titel som kursiveras, dvs. namnet på antologin, årsboken etc.

Exempel kapitel ur antologi:

Nilsson, J. (2007). Friluftsliv - en begreppsproblematisering. I: Larsson, H. & Meckbach, J. (red.). *Idrottsdidaktiska utmaningar*. Stockholm: Liber. S. 141-153.

Exempel kapitel ur årsbok:

Kenttä, G. & Hassmén, P. (2000). Avtänd eller utbränd: ett idrottspsykologiskt perspektiv. I: Patriksson, Göran (red.) *SVEBIS årsbok: aktuell beteendevetenskaplig idrottsforskning.*, Lund, SVEBI. S. 95-102.

I engelskspråkiga verk skrivs redaktören med förkortningen ”ed.” för editor istället för ”red.”

Exempel Konferensbidrag och rapporter

Rapporter, konferens- och kongresstryck kan vara ett elände att skapa bra källhänvisningar till. Här kan det vara bra att ange samtliga undertitlar, även om de kan vara nog så många. Ofta ingår ordet ”rapport”, ”congress”, ”proceedings” eller dyl. någonstans i titeln. Konferensbidrag publiceras ofta i s.k. Proceedings. Det är en samling presentationer som forskare gjort på en konferens. Samma forskare publicerar oftast sina resultat även i artiklar i internationella tidskrifter.

Om man hänvisar till en forskares bidrag är det samma upplägg som för en antologi:

Kugovnik, O., Supej, M. & Nemeč, B. (2005). Time advantage using an improved slalom technique. I: Müller, E. et al. (ed.). *Science and skiing III*. Oxford: Meyer & Meyer Sport. S. 87-95.

Hänvisar man till hela rapporten kan det se ut så här:

Telama, R. (red.) (1990). *Physical education and life-long physical activity: the proceedings of the Jyväskylä sport congress: Movement and sport : a challenge for life-long learning, AIESEP world convention, June 17 - 22, 1989, at the university of Jyväskylä, Finland*. Jyväskylä: Foundation for promotion of physical culture and health.

Avhandlingar

Akademisk avhandling anges med förkortningen ”diss.” vilket betyder dissertation (eng. för avhandling). För tydlighetens skull kan du även ange universitets/högskoleorten där avhandlingen lagts fram.

Exempel: Doktorsavhandling framlagd i Umeå, utgiven på universitetets förlag.

Eliasson, I. (2009). *I skilda idrottsvärldar: barn, ledare och föräldrar i flick- och pojkfotboll*. Diss. Umeå universitet. Umeå: Univ.

Exempel: Avhandling framlagd i Stockholm, förlaget heter HLS förlag.

Lundvall, S. & Meckbach, J. (2003). *Ett ämne i rörelse: gymnastik för kvinnor och män i lärarutbildningen vid Gymnastiska centralinstitutet/Gymnastik- och idrotthögskolan under åren 1944 till 1992*. Diss. Stockholms universitet. Stockholm: HLS.

Examensarbeten

Var återhållsam med att referera till examensarbeten eller uppsatser skrivna av andra studenter, särskilt om du själv är på samma nivå och ska skriva ett eget examensarbete. Hör dig för med din handledare om du är osäker.

Exempel: Examensarbetet skrivet vid GIH.

Persson, M. & Räsänen, J. (2009). *Faktorer och åtgärder som påverkar frisktalen på en arbetsplats*. Examensarbete 15 hp vid hälsopedagogprogrammet 2006-2009 på Gymnastik- och idrottshögskolan i Stockholm, 2009:1. Stockholm: Gymnastik- och idrottshögskolan.

Uppslagsverk

Om du använt dig av artiklar i uppslagsverk ska du ange författare, om sådana uppgifter finns. Det är vanligt att initialer under lexikonartiklar finns uttydda i ett särskilt register.

Nationalencyklopedin har sitt register i första bandet, de sista sidorna. I detta uppslagsverk har en del artiklar namngivna författare, andra artiklar saknar denna uppgift. När det gäller kända uppslagsverk behöver man inte sätta ut förlagsort och förlag men däremot upplaga, band (bd) och tryckår. Kom ihåg att ange i löpande texten vilket uppslagsord du sökt på.

Exempel: Artikel med namngiven författare:

Johansson, O. (1990). Boxning. I: *Nationalencyklopedin* bd 3, s. 251.

Exempel: Artikel utan namngiven författare.

Nationalencyklopedin (1993). bd 7, s. 56.

Exempel: Artikel ur mindre känt uppslagsverk.

Dictionary of the Sport and Exercise Sciences (1991). Anshel, M. H. (ed). Human Kinetics: Champaign, Ill. S. 101-105.

ARTIKLAR

Det viktigaste att tänka på när du anger artiklar som källor, är att du kursiverar rätt titel. En källhänvisning till en artikel kan sägas bestå av två delar: En del ger uppgifter om själva artikeln, och en del talar om i vilken tidning eller tidskrift artikeln står att läsa. Observera att du inte behöver ange förlag och förlagsort när du skriver källhänvisningar till artiklar.

Tidskriftsartiklar

Tidskriftsartiklar kan man hitta både i databaser och på internet. Vissa artiklar syns bara som referenser. Då får du leta fram själva tidskriften i biblioteket för att kunna läsa artikeln. För att hitta artikeln behöver du veta tidskriftens namn, årtal, volym, nummer (i vissa fall) och mellan vilka sidor som artikeln finns publicerad. I många fall finns artiklarna som fulltext, dvs. du kan få fram hela artikeln direkt på skärmen. För att läsaren av din text ska hitta fram till samma artikel, måste hon eller han få tydlig information om samma uppgifter.

Observera: Oavsett om du hittat artikeln i fulltext ska du hänvisa till den som om det vore en pappersversion av artikeln.

Först ger du uppgifter om själva artikeln: författarnamn och titel. Sedan ger du uppgifter om var artikeln finns: tidskriftens namn och volym (=årgång), årtal, eventuellt nummer och sidintervall. Du kursiverar tidskriftens titel och sätter ev. nummer inom parentes. Om författaren är okänd används titeln som första uppgift.

Exempel: Artikeln är hämtad från Svensk idrottsforskning volym 9, nummer 2.

Blomstrand, E. (2002). Sportdryck – vad bör den innehålla? *Svensk idrottsforskning*, vol. 9(2), s. 20-24.

Exempel: Artikeln finns i volym 35, nummer två.

Kidd, B. & Donnelly, P. (2000). Human Rights in Sports. *International Review for the Sociology of Sport*, vol. 35(2), s. 131-148.

Dagstidningsartiklar

Du kan hitta referenser till tidningsartiklar i olika databaser. På svenska finns exempelvis *Mediearkivet* och *Artikelsök*. Den första innehåller artiklar i fulltext. Oavsett hur du hittat fram till din tidningsartikel, är det bäst att göra en hänvisning till pappersversionen, istället för att hänvisa till den elektroniska källan. Du skriver din källhänvisning enligt samma mönster som andra typer av artiklar, men istället för att skriva årgång, volym eller dyl. så anger du datum för det aktuella numret. Om du ska referera till en äldre tidningsartikel eller om det är en artikel från en webbtidning, kan det vara svårt att få uppgift om sidan – du får då nöja dig med att ange datum.

Exempel: Referens till svensk dagstidningsartikel.

Martinsson, P. (1999). Allt fler unga skadas av idrotten. *Sydsvenska Dagbladet*, 24 november. S. 13

ELEKTRONISKA KÄLLOR

Elektroniska källor behandlas som andra typer av källor. Det finns ingen principiell skillnad mellan att använda tryckt text eller elektroniskt producerad text, men om din källa även finns publicerad i pappersform, så ska du ange denna i dina källhänvisningar. Pappersformen är mer ”beständig” och är därför lättare att gå tillbaka till, om uppgifter till exempel ska kontrolleras.

Den stora skillnaden mellan tryckt text och texter som publiceras på internet är att internet är mera flyktigt. Det är lätt att publicera sig på internet, det är lätt att ändra och det är lätt att ta bort. Detta gör att internetkällan ställer större krav på dig än andra typer av källor. Du måste kunna värdera innehållet, vara källkritisk, och du måste kunna dokumentera och beskriva din källa på ett noggrant sätt så att den går att hitta tillbaka till.

Det är vanligt att uppsatsförfattare sorterar alla internetkällor under en särskild rubrik i referenslistan. Så bör man inte göra. Internetkällor skall inte särbehandlas, eftersom det i grunden inte finns något som skiljer ett dokument som hämtats via nätet från ett som är hämtat ur ett bibliotek eller ett arkiv. Om ett dokument publicerats i tryckt form eller på internet har ingen betydelse. Det enda som är annorlunda är platsen där man kan finna dem.

Källor som finns tillgängliga både i tryckt form och på internet: t.ex. tidnings- och tidskriftsartiklar, riksdagstryck, läroplaner, m.fl. skall anges som om det var en tryckt version. I dessa fall är det onödigt att ange internetkällan med URL. Kolla t.ex. i bibliotekskatalogen Libris eller databasen Artikelsök för att se om källan finns i tryckt form.

Exempel: Istället för att skriva t.ex. så här:

Läroplaner: Styrdokument, 2000-09-20 <http://www.skolverket.se/styr/laroplaner/index.shtml>
Läroplan för det obligatoriska skolväsendet: Lpo 94 : Lpf 94 [2001-09-22].

Räcker det med att skriva:

Utbildningsdepartementet (1994). *Läroplaner för det obligatoriska skolväsendet och de frivilliga skolformerna: Lpo 94 : Lpf 94*. Stockholm : Utbildningsdep.

Elektroniska källor av typen webbplatser

För elektroniska källor som *inte* finns i tryckt form, t.ex. information på hemsidor/webbplatser, ska URL-adressen och hämtdatum [inom hakparentes] anges i litteraturlistan, under själva referensen.

I en referens till en källa på internet ska du ha med följande:

- Författare, utgivare eller annan textansvarig person eller organisation,
- *Webbplatsens eller dokumentets namn/titel i kursiv stil*
- Om dokumentet är långt den del eller avsnitt i dokumentet som du hänvisar till, publiceringsdatum om sådant finns
- URL, dvs. World Wide Web-adress (börjar med <http://>).
- Hämtdatum, dvs. datum för den dag du hämtat hem dokumentet till din dator inom [hakparentes].

Titel

I första hand är titeln den rubrik författaren själv gett texten. Saknas en sådan angivelse är titeln det samma som webbsidans titel. Internetadressen (URL:en) räcker det med att man skriver ut i Käll- och litteraturförteckningen.

Exempel med namngiven författare:

Stoltz, J. A. (1998). *Att citera internetkällor*.
<http://www.gullstrand.landskrona.se/projekt/infovagen/citera.htm> [1999-03-30].

Exempel utan namngiven författare: ange organisation eller myndighet istället

Lunds universitetsbibliotek (2000). *Att söka information*.
<http://www.lub.lu.se/distans/infokompetens/internet/sokstrategi.html> [2009-09-22].

Hänvisning till del av dokument

I fotnoterna måste du, på samma sätt som när du anger sidan för en bok, tala om var i internetdokumentet du hämtat dina uppgifter. Det kan vara svårt att tala om var exakt som dina uppgifter står att läsa. De flesta webbplatser har en struktur med olika rubriker. Du får då ange denna rubrik istället för sidangivelse.

Exempel:

Skolverket (2009). Pressmeddelanden. *Orsaker till försämrade skolresultat kartlagda: Social bakgrund har fått större betydelse*. 25 september.
<http://www.skolverket.se/sb/d/203/a/17272> [2009-09-28].

UNICEF (2009). Fakta om UNICEF och barns rättigheter. *Barn på flykt*. 13 juli.
<https://www.unicef.se/om-unicef/fakta-om-unicef-och-barns-rattigheter/barn-pa-flykt> [2009-11-12].

MUNTLIGA KÄLLOR

Med muntliga källor avses e-post, intervjuer, brev och föreläsningar. I många fall ska de som lämnat uppgifterna, de s.k. *informanterna*, behandlas konfidentiellt. Du markerar då källan genom att ge personerna ett nummer eller ett fiktivt namn. För muntliga källor måste den berörda personen ge sitt tillstånd. Om du citerar en offentligt känd person ska du alltid fråga om de går med på att refereras eller citeras med namn. Enligt Harvardsystemet ska muntliga källor anges som en fotnot på sidan där de omnämns.

Exempel:

”Jag tror att många av tjejerna i vår klass ...”¹

Anna tror att många av hennes lagkamrater...²

¹ Informant 1, intervju den 1 september 2010

² Anna, 17 år, intervju den 10 maj 2009.

Om du använder dig av informanter så är det praktiskt att göra en s.k. *informantförteckning* i käll- och litteraturförteckningen.

Om du inte avtalat annat, så har intervjuade personer rätt till anonymitet. Det innebär att det ingenstans i ditt arbete får finnas information som gör det möjligt att röja en persons identitet. Vanliga uppgifter i en informantförteckning är kön och ålder. Om samtliga intervjuobjekt spelar med i samma fotbollslag i en liten kommun, så krävs det ingen större slutledningsförmåga vad gäller att utröna vilka personer som döljer sig under beteckningen ”Anna, 17 år” eller ”Karin, 23 år”. Behandla därför dina insamlade uppgifter med aktsamhet.

Se gärna [CODEX](#): samling av regler och riktlinjer för forskning.

OTRYCKTA KÄLLOR

Inom idrottsfältet består de otryckta källorna främst av protokoll, verksamhetsberättelser, medlemsmatriklar, räkenskaper, korrespondens. De förvaras oftast på skilda statliga och kommunala arkivinstitutioner. Riksarkivet i Stockholm och Riksidrottsförbundets (RF) arkiv är de arkiv i Sverige som har de mest omfattande och unika samlingarna om idrott. Materialet kommer främst från Riksidrottsförbundet, de nästan 70 specialförbunden och de tusentals föreningar som finns runtom i landet. Även regeringens, riksdagens och kommunernas hantering av idrotten har efterlämnat stora mängder otryckt material.

Det som främst skiljer otryckta källor från tryckta är att de ofta bara finns i ett enda exemplar. Detta exemplar finns kanske inte registrerat i någon bibliotekskatalog, exempelvis *Libris*. Därför måste du i dina referenser noga tala om för läsaren var materialet finns.

Exempel:

Medlemsmatrikel, Hammarby idrottsförening. Stadsarkivet (SSA), Stockholm.

Citat och referat

I din text kan du behöva återge vad någon annan har skrivit på ett mer utförligt sätt, än att bara ge hänvisningar. Då kan du göra det i form av citat, eller genom att göra en tolkning. I ett undersökande arbete är det viktigt att du tolkar och analyserar den kunskap du inhämtar från andra. Vad är det för typ av kunskap/text och i vilket sammanhang är den skriven? Hur förhåller sig den här kunskapen/texten till andra texter i samma ämne? Hur förhåller sig den här kunskapen/texten till min problemställning och undersökningens syfte?

När du skriver ett citat ska du återge texten exakt (exakt!) så som det står. Det är inte tillåtet att omformulera meningen på något sätt. Däremot har du möjlighet att utesluta delar av den citerade texten om du noga markerar att du gör det. Det är viktigt att återge exakt från vilken eller vilka sidor citatet är hämtat från.

Exempel citat:

Enligt Pihl Atmer fanns det även andra motiv bakom det uppblommande intresset för friluftsliv. "Neurastenin blev sekelskiftets mest uppmärksammade sjukdom och utgör en viktig bakgrund till intresset för idrott och friluftsliv." (1998, s. 32)

Om citatet är fem rader eller längre så markeras det med ett s.k. blockcitat.

Neurastenin blev sekelskiftets mest uppmärksammade sjukdom och utgör en viktig bakgrund till intresset för idrott och friluftsliv. Redan samtidigt betraktade neurastenin som en kultursjukdom. I Sverige ansågs sjukdomen främst drabba yngre personer inom överklassen, särskilt kvinnor. Här finns dock både nationella och lokala skillnader. Sjukdomen introducerades 1891 i sjukvårdsstatistiken och visade en starkt stigande kurva fram till 1920.
(Pihl Atmer 1998, s. 32)

Om texten som ska citeras innehåller några ord som du tycker är ovidkommande för ditt resonemang, kan du utesluta dem genom att markera detta med tre punkter inom klammer [...]. Om du vill utesluta en eller flera meningar så markerar du detta med tre streck inom klammer [---]. Det kan då se ut så här:

Enligt Pihl Atmer fanns det även andra motiv bakom det uppblommande intresset för friluftsliv. "Neurastenin blev sekelskiftets mest uppmärksammade sjukdom och utgör en viktig bakgrund till intresset för idrott och friluftsliv. Redan samtidigt betraktade neurastenin som en kultursjukdom. [---] Sjukdomen introducerades 1891 i sjukvårdsstatistiken och visade en starkt stigande kurva fram till 1920." (Pihl Atmer 1998, s. 32)

Istället för att citera ordagrant kan du välja att göra ett referat av den kunskap du vill förmedla. Du återger då med dina egna ord innehållet i någon annans resonemang. Det är viktigt att du är noga med ordvalet när du gör ett referat. Du får inte tillskriva författaren åsikter som hon eller han aldrig har haft. Ett referat infogas i den löpande texten utan citationstecken och avslutas med en källhänvisning.

Exempel referat:

Under sekelskiftet var neurastenin en uppmärksammad sjukdom. Den drabbade ofta yngre kvinnor ur överklassen och ansågs vara något av en kultursjukdom. Neurastenin var en nog så viktig anledning till att många kom att ägna sig åt idrott och friluftsliv under denna tid (Pihl Atmer 1998, s.32).

REFERERA I ANDRA HAND

Huvudprincipen när du gör ett undersökande arbete är att du alltid ska använda dig av ursprungskällan när du söker kunskap. Om du läser en intressant bok eller artikel där författaren hänvisar till någon annans arbete, och du själv vill använda dig av dessa uppgifter, ska du även läsa arbetet som hänvisningen syftar på. Detta är att använda sig av ursprungskällan (primärkällan).

Om du av någon anledning inte har möjlighet att ta del av ursprungskällan, får du referera till den i andra hand. Med detta menas att författaren till det verk du använder i sin tur hänvisar till någon.

I exemplet nedan har du läst Rudberg som i sin tur hänvisar till Bertherat.

Exempel texthänvisning:

(Bertherat 1995 se Rudberg 2001, s. 28)

Exempel referens i källförteckningen:

Du använder termen "citerar" innan du skriver referensen till den text som din författare har läst.

Rudberg, B. (2001). *Aktiv avspänning*. Stockholm: Natur och Kultur. Citerar Bertherat, T. (1995). *Kroppen har sina skäl*. Stockholm: Wahlström & Widstrand.

Användbara uttryck och förkortningar

Källhänvisningar i vetenskapliga texter brukar ofta innehålla förkortningar.

Följande sammanställning är inte komplett. Den tar upp sådana förkortningar som kan vara bra för dig att använda i ditt eget arbete. Vill du ha en fullständigare uppräknig av förkortningar, får du söka bland litteraturen som rekommenderas i avsnittet ”Att läsa vidare”.

a.a.	anfört arbete
bd	band
diss.	dissertation, avhandling
ed.	edition, upplaga; editor, utgivare för antologi, samlingsverk
eds.	editors, flera redaktörer till en antologi t.ex.
et al.	förkortning för et alia som betyder och andra
f.	följande sida
ff.	flera följande sidor
h.	häfte
ibid.	på samma ställe, i samma bok
idem	densamma, detsamma
jfr	jämför
KB	Kungliga biblioteket, Stockholm
m.fl.	med flera, fler än tre författare
nr/no.	nummer
okat.	okatalogiserat. Betyder att biblioteket inte har skrivit in uppgifter om boken, broschyren etc. i sin katalog.
op.cit	det citerade verket
p.	page, sida
pp.	pages, flera sidor
passim	på spridda ställen, här och där (används om det åsyftade återfinns praktiskt taget överallt i boken)
red.	redaktör för antologi, samlingsverk
s.	sida
se	direkt hänvisning
sic	latin för sålunda. Används t.ex. om ett ord i originalkällan är felstavat för att visa att du har skrivit precis som det står.
suppl.	supplement
uppl.	upplaga
u.å.	utan (tryck-)år
vol.	volym
årg.	årgång

Käll- och litteraturförteckning

Sist i varje uppsats, innan eventuella bilagor, sätts käll- och litteraturförteckningen. Det är en förteckning över alla de källor du använt dig av i ditt arbete: tryckta, otryckta och elektroniska. Du ska bara förteckna sådana källor som du hänvisat till i din text. Syftet med käll- och litteraturförteckningen är att den ska ge en god överblick över materialet och göra det möjligt för läsaren återfinna det.

”Käll- och litteraturförteckning” är en vanlig rubrik för den här typen av sammanställning, men ibland används andra rubriker. Om du använder dig av otryckt material, som t.ex. intervjuer, ska dessa presenteras under en egen underrubrik. Man brukar ange underrubriker i en viss ordning: Först otryckta källor och sedan tryckta (inklusive elektroniska) källor.

EXEMPEL PÅ KÄLL- OCH LITTERATURFÖRTECKNING

Otryckta källor

Medlemsmatrikel, Hammarby idrottsförening. Stadsarkivet (SSA), Stockholm.

Nilsson, Johnny. Lektor Gymnastik- och idrottshögskolan. Intervju 22 oktober 2009.

Informantförteckning

Informant 1: elever i högstadielklass, åk 8 i Huddinge kommun. 5 flickor och 5 pojkar. Enskilda intervjuer 29 september 2009, kl. 9.00-15.00.

Tryckta och elektroniska källor

Blomstrand, E. (2000). Sportdryck – vad bör den innehålla? *Svensk idrottsforskning*, Vol. 9, nr. 2, s. 20-24.

Barnens rätt i samhället (2010), *BRIS-rapporten 2010*. Stockholm: BRIS
http://www.bris.se/upload/Articles/BRIS-rapport_2010_webb.pdf [2010-08-15]

Kenttä, G. & Hassmén, P. (2000). Avtänd eller utbränd: ett idrottspsykologiskt perspektiv. I Patriksson, Göran (red.). *SVEBIS årsbok: aktuell beteendevetenskaplig idrottsforskning*. S. 95-102.

Kjellman, B., Martinsen, E., Taube, J. & Andersson, E. (2008). Depression. I: Ståhle, A. (red.). *FYSS 2008: fysisk aktivitet i sjukdomsprevention och sjukdomsbehandling*. 2. uppl. Stockholm: Statens folkhälsoinstitut. S. 281-291.

Gotshalk, L.A., et.al. (1997). Hormonal Responses of Multiset Versus Single-Set Heavy-Resistance Exercise Protocols. *Canadian Journal of Applied Physiology*, vol. 22 (3), s. 244-255

Johansson, T. (1998). *Den skulpterade kroppen: gymkultur, friskvård och estetik*. Stockholm: Carlsson.

Lundvall, S. & Meckbach, J. (2003). *Ett ämne i rörelse: gymnastik för kvinnor och män i lärarutbildningen vid Gymnastiska centralinstitutet/Gymnastik- och idrottshögskolan under åren 1944 till 1992*. Diss. Stockholms universitet. Stockholm: HLS.

Miller, D. I. (1990). Ground Reaction Forces in Distance Running. Cavanagh, Peter R. (red.). *Biomechanics of distance running*. Champaign, IL: Human Kinetics Books. S. 203-224

Mitchell, S. A., Oslin, J. L. & Griffin, L. L. (2006). *Teaching sport concepts and skills: a tactical games approach*. 2. ed. Champaign, Ill.: Human Kinetics

Nationalencyklopedin (1993). bd 7, s. 56. Höganäs: Bra böcker.

Nationella folkhälsokommittén (1998). *Hur skall Sverige må bättre? första steget mot nationella folkhälsomål : delbetänkande*. Stockholm: Fritze.

Nilsson, J. (2007). Friluftsliv - en begreppsproblematisering. I: Larsson, H. & Meckbach, J. (red.). *Idrottsdidaktiska utmaningar*. Stockholm: Liber. S. 141-153.

Persson, M. & Räsänen, J. (2009). *Faktorer och åtgärder som påverkar frisktalen på en arbetsplats*. Examensarbete 15 hp vid hälsopedagogprogrammet 2006-2009 på Gymnastik- och idrottshögskolan i Stockholm, 2009:1. Stockholm: Gymnastik- och idrottshögskolan.

Sejer, J, Arvidsson, B. & Thorstensson, A. (1998). Specific Effects of Eccentric and Concentric Training on Muscle Strength and Morphology. *European Journal of Applied Physiology*, vol. 79 (1), s. 49-57.

Skolverket, Pressmeddelanden, *Orsaker till försämrade skolresultat kartlagda: Social bakgrund har fått större betydelse*, 2009-09-25
<http://www.skolverket.se/sb/d/203/a/17272> [2009-09-28].

Utbildningsdepartementet (1994). *Läroplaner för det obligatoriska skolväsendet och de frivilliga skolformerna: Lpo 94 : Lpf 94*. Stockholm : Utbildningsdep.

Åstrand, P.O. (2003). *Textbook of work physiology: physiological bases of exercise*. 4. ed. Champaign, IL: Human Kinetics

Tips!

- Skriv upp de fullständiga referenserna när du samlar underlaget till ditt arbete, samtidigt som du samlar in det, då slipper du mycket tråkigt arbete i efterhand! Kom ihåg att alltid notera sidan/sidorna där uppgiften stod omnämnd.
- Bokmärk/spara som favorit/ alla internetsidor som innehåller värdefull information för ditt arbete. Då hittar du lätt tillbaka.
- Kontrollera alla citat! Det är mycket lätt att kasta om eller byta ut ord och meningar. Låt gärna någon annan granska citaten i efterhand.
- Kontrollera gärna dina källuppgifter i databasen *Libris* för böcker och artikeldatabaser för artiklar (via GIH bibliotekets webbplats).
- **Var konsekvent!** Det finns visst utrymme för variation när det gäller referensskrivning, men tänk på att skriva på samma sätt hela uppsatsen igenom, t.ex. hur du interpunkterar, skriver förkortningar etc.

Att läsa vidare

OM ATT REFERERA

Andersson, S. (2008). *Refero : antiplagieringsguiden*. Kalmar, Högskolan i Kalmar.
<http://www.bi.hik.se/Refero/1intro.php> [2009-09-24].

Norling, E., Stockman, A. & Hallqvist, O. (2008). *Referencing : how does it work?*
Karlskrona, Blekinge Tekniska Högskola.
<http://tuba.bth.se/stora/Writing/reference> [2009-09-28]

OM HARVARDSYSTEMET

Bytoft-Nyaas, E. *Guide till Harvardssystemet*. Borås, Bibliotek & läranderesurser.
<http://www.hb.se/blr/harvard> [2010-06-24]

The Chicago manual of style Online. *Chicago-Style Citation Quick Guide*.
http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html [2010-08-10]

OM UPPSATSSKRIVANDE

Böcker i konsten att skriva bra undersökande arbeten hittar du bland annat på avdelning Aef i biblioteket. Du kan även ha stor nytta av Språkrådets "Svenska skrivregler". Här får du veta hur du ska citera, kommatra, välja ord och böjningsformer m.m. Här finns även ett kapitel om källhänvisningar.

Jarrick, A. & Josephson, O. (1996). *Från tanke till text: en språkhandbok för uppsatsskrivande studenter*. 2. uppl. Lund: Studentlitteratur.

Schött, K. (2007). *Studentens skrivhandbok*. 2. uppl. Stockholm: Liber

Strömquist, S. (2006). *Uppsatshandboken: råd och regler för utformningen av examensarbeten och vetenskapliga uppsatser*. 4. uppl. Uppsala: Hallgren & Fallgren.

Svenska skrivregler. 3. utg. (2008). Stockholm: Liber.

Widerberg, K. (1995). *Att skriva vetenskapliga uppsatser*. Lund: Studentlitteratur.

OM INTERNETKÄLLOR

Olsson, S. (2005). *Internetkällor - Hur skall fotnoter och referenser skrivas?* Uppsala, Uppsala universitet, Statsvetenskapliga institutionen
<http://www.statsvet.uu.se/Utbildning/Grundutbildning/Uppsatser/Internetkällor/tabid/423/language/sv-SE/Default.aspx> [2009-09-23]