



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
VAD MENAS MED KÄLLHÄNVISNINGAR?.....	2
FOTNOTER	3
HUR ÄR EN KÄLLHÄNVISNING I FOTNOT UPPBYGGD?.....	3
FOTNOTERS PLACERING I TEXTEN MED EXEMPEL	3
SIDHÄNVISNING	5
VAR KAN DU HITTA UPPGIFTER TILL REFERENSERNA?.....	5
OLIKA TYPER AV KÄLLOR MED EXEMPEL FÖR FOTNOTER	6
BÖCKER MM	6
<i>Monografier</i>	6
<i>Antologier: kapitel ur böcker</i>	7
<i>Avhandlingar</i>	8
<i>Rapporter och konferenstryck</i>	9
<i>Examensarbeten</i>	9
<i>Uppslagsverk</i>	9
ARTIKLAR	10
<i>Tidskriftsartiklar</i>	10
<i>Dagstidningsartiklar</i>	10
ELEKTRONISKA KÄLLOR	11
<i>Internet</i>	11
<i>Hänvisning till del av dokument</i>	12
OTRYCKTA KÄLLOR.....	12
REFERERA I ANDRA HAND.....	13
CITAT OCH REFERAT	14
CITAT.....	14
MUNTliga KÄLLOR	15
REFERAT.....	15
KÄLL- OCH LITTERATURFÖRTECKNING	16
OTRYCKTA KÄLLOR.....	16
TRYCKTA OCH ELEKTRONISKA KÄLLOR.....	17
<i>Elektroniska källor av typen webbplatser</i>	18
ANVÄNDBARA FÖRKORTNINGAR	19
EXEMPELSAMLING	20
EXEMPEL PÅ HÄNVISNINGAR I FOTNOTER	20
EXEMPEL PÅ KÄLL- OCH LITTERATURFÖRTECKNING	21
ATT TÄNKA PÅ	22
ATT LÄSA VIDARE	23
OM ATT REFERERA	23
OM OXFORDSYSTEMET	23
OM UPPSATSSKRIVANDE	23
OM INTERNETKÄLLOR.....	23

Inledning

DU SOM LÄSER DETTA...

Du som läser detta kanske just står i begrepp att skriva ditt första undersökande arbete på högskolenivå, exempelvis ett examensarbete. 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 Oxfordsystemet. 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. GIH har valt en variant som skiljer sig mot det traditionella Oxfordsystemet. Skillnaden är att du ska skriva samtliga författarnamn första gången verket omnämns i en fotnot, och i käll- och litteraturförteckningen (istället för enbart första namnet följt av m.fl.). Skälet är att inom naturvetenskaperna och de tekniska vetenskaperna anges samtliga författare för att underlätta vidare sökningar i databaser, och för att namnen kan ge en uppfattning om kvalitén på arbetet.

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.

De avsnitt som beskriver hur man anger otryckta källor att skrivna i samråd med Leif Yttergren, GIH.

När du läser kompendiet är det viktigt att du redan från början uppmärksammar att kunskapen är indelad i två områden:

- Att ange fotnoter (referenser i texten)
- Att sammanställa en käll- och litteraturförteckning.

Det kan vara lätt att blanda ihop dessa två delar, då bägge handlar om att skriva källhänvisningar.

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

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. Den läsare som vill fördjupa sig i ämnet, har då lätt att göra det, genom att använda sig av dina källor.
2. I allt undersökande arbete är det viktigt att det finns möjlighet att gå tillbaka och kontrollera riktigheten i det som sägs. Dina källhänvisningar ska göra detta möjligt. Läsaren ska ha lätt att hitta fram till just den källa där dina uppgifter står omnämnda. Är inte detta möjligt, faller också trovärdigheten med din text.

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
- Fakta du kan hitta i många olika standardverk
- 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. För att avgöra vad som kan antas vara allmänt känt, respektive inte, så avgörs detta av vilken målgrupp du skriver för. Om uppsatsen seminariebehandlas är målgruppen seminariet/studentgruppen.

VAD MENAS MED KÄLLHÄNVISNINGAR?

Hänvisningar, fotnoter och käll- och litteraturförteckning kallas med en gemensam beteckning för källhänvisningar. Ett annat ord som ofta används är referenser. Det finns olika sätt att ange källor, och skälet till detta är att olika forskningstraditioner har utvecklat olika system. Det allra viktigaste är inte vilket system du väljer, även om de olika systemen har för- och nackdelar, utan att du konsekvent håller dig till ett och samma system under hela arbetet. Det system som används i uppsatser vid GIH kallas för *Oxfordsystemet*.

Fotnoter

I detta kapitel visas hur man skriver källhänvisningar i fotnoter, vilka uppgifter som ska vara med, och på vilket sätt de är organiserade enligt Oxfordsystemet. Om du skriver in dina fotnoter på ett bra sätt, kan du sedan använda dessa när du ska göra din käll- och litteraturförteckning. Se kapitlet *Käll- och litteraturförteckning*.

HUR ÄR EN KÄLLHÄNVISNING I FOTNOT UPPBYGGD?

Huvudprincipen i en fotnot är att du hänvisar till det arbete som du åberopar. Första gången arbetet nämns ska du ge fullständiga uppgifter. Om du sedan vill hänvisa till samma verk flera gånger, ska du använda dig av olika former av förkortningar. En källhänvisning ska innehålla alla de uppgifter som läsaren behöver för att lätt hitta källan ifråga. Följande uppgifter ska därför vara med:

Mall:	Författare/upphovsman, <i>Titel: Undertitel</i> , Redaktör, Serie, Upplaga, Volym (Förlagsort: Förlag, Tryckår), Sidhänvisning.
--------------	---

Endast uppgifter som gäller för den aktuella boken behöver vara med. Ofta saknas vissa saker, som redaktör, serie, volym, etc. Då hoppar du bara över den uppgiften i din fotnot. Mallen ovan gäller för exemplet böcker. Uppställning och innehåll kan variera något beroende på om källan är en monografi, antologi, artikel, avhandling eller ett dokument hämtat från internet. Se vidare under kapitlet *Olika typer av källor med exempel för fotnoter*.

FOTNOTERS PLACERING I TEXTEN MED EXEMPEL

En fotnot markeras med en upphöjd siffra som placeras direkt efter avslutad mening, efter punkt. Om källhänvisningen gäller ett enstaka ord, t.ex. en term eller fras, placeras notsiffran direkt efter ordet. Gäller det ett resonemang med hänvisning till andra forskares resultat, sätts noten efter den mening där resonemanget tar slut och en egen kommentar eller ett annat referat tar vid.

Hur infoga en fotnot?

Om du jobbar i Word 2007 klickar du på fliken Referenser högst upp i menyraden. Därefter klickar du på *Infoga fotnot*. Fotnoten infogas då automatiskt med samma siffra i texten som längst ner på sidan, under ett streck. Nottexten längst ner på sidan ska vara i 10 punkters storlek.

Varje gång du stödjer dig på någon annans kunskap i din text ska du göra en källhänvisning. Det kan hända att du vill hänvisa flera gånger till samma källa. Anges källan fler gånger, skriver du en förkortning av källhänvisningen, se exemplen nedan.

Första gången källan anges i texten:

Hopper et.al. menar att undervisning i ämnet idrott och hälsa bör starta redan i de tidiga skolåren.¹

Andra gången källan anges:

Skolbarnens hälsa främjas av fysisk aktivitet, visar flera studier inom området.²

Som du ser räcker det med att skriva första författarens efternamn, samt sidan, när du fortsättningsvis hänvisar till källan. Har du flera författare med samma efternamn så får du ge ytterligare uppgifter, och även om du refererar till flera verk av samma författare. Du anger då även tryckåret för att göra källhänvisningen tydligare.³

Flera verk, utgivna under samma år, av samma författare

Skulle du bland dina källor ha verk som är skrivna av samma författare och som utkommit under samma år, måste du särskilja verken än mer. Du lägger då till alfabetiska beteckningar (a, b, c...) till året i de löpande fotnoterna.⁴ Ovanstående exempel gäller om det rör sig om två fotnoter som inte följer direkt efter varandra.

Samma källa anges två gånger i direkt följd

Om samma källa ska anges i två fotnoter i rad, ska du använda dig av förkortningen *ibid.*⁵ ”*Ibid.*” betyder ”den samme/det samma”. Är det en annan sida än den man nyss refererat till måste man lägga till sidnummer efter *Ibid.*⁶

Hänvisning till flera verk

Ibland kanske du vill referera till två olika verk under ett och samma avsnitt av din text. Då kan du knyta två hänvisningar till samma fotnot. De två hänvisningarna skiljs åt med ett semikolon (;).⁷

¹ Bev Hopper, Patricia Maude & Jenny Grey, *Teaching Physical Education in the Primary School* (London: Falmer, 2000), s. 65-78.

² Hopper, s. 43.

³ Hopper, 2000, s. 43.

⁴ Hopper, 2000 a, s. 43.

⁵ *Ibid.*

⁶ *Ibid.* s. 48.

⁷ Eva-Karin Andersson, *Könsskillnader i grundskolan* (Stockholm: Forum, 1982), s. 13-21; Jorun Gulbrandsen, *Är skolan till för Karin eller Erik?* (Lund: Studentlitteratur, 1994), s. 110.

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.¹

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.²

Exempel: Uppgifterna är hämtade från sidorna 233-238.³

Exempel: Uppgifterna är hämtade från sidorna 55-65.⁴

VAR KAN DU HITTA UPPGIFTER TILL REFERENSERNA?

Alla uppgifter finns för det mesta utskrivna i boken: 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 databaser för att få hjälp.

Om du söker fram din boktitel i *Libris* (sökbar via GIH bibliotekets webbplats) kan du vara säker på att dina uppgifter blir de rätta. Se även tipsrutan i kapitlet Käll- och litteraturförteckning.

¹ Mats Hellspong, *Den folkliga idrotten: Studier i det svenska bondesamhällets idrotter och fysiska lekar under 1700- och 1800-talen* (Stockholm: Nordiska museets förl., 2000), s. 303.

² Egil Haug, Olav Strand & Øystein V. Sjaastad, *Människans fysiologi* (Stockholm: Liber, 1998), s. 233f.

³ Egil Haug, Olav Strand & Øystein V. Sjaastad, *Människans fysiologi* (Stockholm: Liber, 1998), s. 233ff.

⁴ Alan Tomlinson, ”FIFA and the Men Who Made It”, in *The Future of Football: Challenges for the Twenty-first Century*, eds. Jon Garland, Dominic Malcom & Michael Rowe (London: F. Cass, 2000), s. 55-65.

Olika typer av källor med exempel för fotnoter

När du börjar samla kunskap inom ett visst ämne, märker du snart, att den kunskapen finns att hämta från många olika håll. Det kan röra sig om en bok, en artikel i en tidskrift eller dagstidning, eller kanske en intervju. När du sedan ska redogöra för varifrån din kunskap är hämtad, upptäcker du att en del källor inte ”passar in riktigt”. Det går inte att ange förlag för en intervju eller ange tryckår för ett dokument hämtat från internet. Internetsidor kan ju förändra sig; de får nya tillägg eller kanske t.o.m. försvinner.

BÖCKER MM

Alla exempel som hittills presenterats har gällt hur man anger källor för böcker. Det är inte alltid så att böcker är den vanligaste källan - många vetenskapliga verk har bara tidskriftsartiklar bland referenserna – men om du lärt dig att behärska källhänvisning vad gäller böcker, så har du förstått de viktigaste principerna. 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. Dessa ställs upp på ungefär samma sätt i fotnoter.

Mall: Författare, <i>Titel: Undertitel</i> , Serie, Upplaga, Volym (Förlagsort: Förlag, Tryckår), Sidhänvisning.

Exempel: Vanliga böcker¹

Exempel: flera författare

Sätt ett & -tecken mellan näst sista samt sista författarnamnet.²

Exempel: serier

Serien heter ”The Series in Health Psychology and Behavioral Medicine”. Nummerbeteckning saknas.³

Serien heter ”International Series on Sport Sciences”, nummer 16.⁴

Serien heter ”Statens offentliga utredningar”, nummer 1998:43.⁵

¹ Thomas Johansson, *Den skulpterade kroppen: Gymkultur, friskvård och estetik* (Stockholm: Carlsson, 1998), s. 27.

² Einar Alfsén, Mats Doland, Lars Kock & Leif Lindberg, *Doping på gott eller ont* (Södertälje: Hagabergs folkhögskola, 1995), s. 10.

³ Frank H. Sanderson, ”Analysis of Anxiety Levels in Sport”, in *Anxiety in Sports: An International Perspective*, eds. Dieter Hackford & Charles D. Spielberger, The Series in Health Psychology and Behavioral Medicine (New York: Hemisphere, 1989), s. 213.

⁴ Kent Sahlin, ”Metabolic Changes Limiting Muscle Performance”, in *Biochemistry of Exercise*, VI, ed. Bengt Saltin, International Series on Sport Sciences, no. 16 (Champaign Ill.: Human Kinetics, 1986), s. 325.

⁵ Nationella folkhälsokommittén, *Hur skall Sverige må bättre?* Statens offentliga utredningar, 1998:43 (Stockholm: Fritze, 1998), s. 300.

Exempel upplagor: OBS! Skriv inte ut uppgift om upplaga om det är första upplagan. Detta är bokens femte upplaga.¹

Detta är bokens andra upplaga.²

Exempel verk med flera volymer:

Du har använt dig av volym nummer två.³

Ibland kan det vara så att antalet delar inte sammanfaller med antalet volymer. Exempelvis kan det vara så att ett verk består av fyra delar uppdelat på sju volymer. Du måste då försöka ange detta i fotnoten på ett begripligt sätt. Det skulle kunna se ut på följande vis:

Du har använt dig av del fyra, volym nummer två.⁴

Exempel förlagsort och förlagsnamn:

Förlagsorten är Lund, förlaget är Studentlitteratur.⁵

Förlagsort är New York. Förlaget heter ”The Guilford Press”.⁶

Utgivet av Centrum för kvinnoforskning vid Stockholms universitet.⁷

Antologier: kapitel ur böcker samt kapitel ur årsböcker

Om boken ifråga är en *antologi* 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 källhänvisning som kan sägas bestå av två delar: Först skriver du kapitelförfattarens namn, och titeln på kapitlet. Titeln på kapitlet sätter du inom citationstecken. Sedan talar du om att detta är ett kapitel ur ett större verk genom att skriva ordet ”i”. Därefter följer beskrivning av antologin. Du kursiverar titeln på antologin, eftersom det är den titeln som är sökbar i bibliotekskataloger o.dyl. och skriver sedan redaktörens namn. Antologins förlagsort, förlag och tryckår sätts inom parentes. Du avslutar fotnoten med att ange sidan/sidorna som du vill hänvisa till.

Mall: Författare, ”Titel på kapitel”, i <i>Titel: Undertitel</i> , Red. Namn (Förlagsort: Förlag, Tryckår), Sidhänvisning.

¹ Melvin H. Williams, *Nutrition for Health, Fitness & Sport*, 5. ed. (New York: McGraw-Hill, 1999), s. 133.

² Rolf Ejvegård, *Vetenskaplig metod*, 2. uppl. (Lund: Studentlitteratur, 1996), s. 15.

³ Viktor Balck, *Viktor Balcks minnen*, II (Stockholm: Bonnier, 1931), s. 14.

⁴ Axel Nyblaeus, *Den filosofiska forskningen i Sverige från slutet af adertonde århundradet*, IV:2 (Lund: Gleerup, 1897), s. 64.

⁵ Thomas Johansson & Fredrik Miegel, *Kultursociologi* (Lund: Studentlitteratur, 1996), s. 173.

⁶ Carolyn M. Aldwin, *Stress, Coping and Development: An Integrative Perspective* (New York: Guilford, 1994), s. 127.

⁷ Ylva Elvin-Nowak, *Forskarhandledning som mentorskap: Sprickor i en idealbild* (Stockholm: Centrum för kvinnoforskning vid Stockholms universitet, 1992), s. 45.

Exempel antologi:

Antologi med två redaktörer^{1, 2}.

I engelskspråkiga verk skrivs redaktören med förkortningen ”ed.” för editor³.

Exempel kapitel ur årsbok:⁴

Avhandlingar

Akademisk avhandling anges med förkortningen ”diss.” vilket betyder dissertation. För tydlighetens skull kan du även ange universitets/högskoleorten där avhandlingen lagts fram, om det inte är samma ort som förlagsorten. Genom att du gör tillägget ”diss.” så informerar du läsaren om din källas kvalitet.

Mall:	Författare, <i>Titel: Undertitel</i> , (diss. Universitetsort; Förlagsort: Förlag, Tryckår), Sidhänvisning.
--------------	---

Exempel: Doktorsavhandling framlagd i Umeå, vilket även är förlagsorten.⁵

Exempel: Doktorsavhandling framlagd i Stockholm, vilket även är förlagsorten.⁶

Exempel: Avhandling framlagd i Stockholm, förlaget heter HLS förlag.⁷

¹ Birgitta Fagrell, ”Det mest naturliga?”, i *Talet om kroppen*, red. Birgitta Fagrell & Per Nilsson (Stockholm: HLS, 1998), s. 37ff.

² Lena Eskilsson, ”Fritid och demokratisering”, i *Friluftshistoria: Från ”hårdande friluftsliv” till ekoturism och miljöpedagogik: Teman i det svenska friluftslivets historia*, red. Klas Sandell & Sverker Sörlin (Stockholm: Carlsson, 2000), s. 68.

³ Carole Raymond, ”Safe Practice in Primary School Physical Education”, i *Primary School Physical Education*, ed. Anne Williams (London: Routledge, 2000), s. 93.

⁴ Göran Kenttä & Peter Hassmén, ”Avtänd eller utbränd: ett idrottspsykologiskt perspektiv” i *SVEBIS årsbok: aktuell beteendevetenskaplig idrottsforskning*, red. Göran Patriksson (SVEBI, Lund, 2000), s.101.

⁵ Inger Eliasson, *I skilda idrottsvärldar: barn, ledare och föräldrar i flick- och pojkfotboll* (diss. Umeå: Pedagogiska institutionen, Umeå universitet, 2009), s.115.

⁶ Lena Hamnergren, *Form och mening i dansen: En studie av stilbegreppet med en komparativ stilanalys av Mary Wigmans och Birgit Åkessons solodanser* (diss. Stockholm: Stift. för utgivning av teatervetenskapliga studier, 1991), s. 119-128.

⁷ Suzanne Lundvall & Jane Meckbach, *Ett ämne i rörelse: gymnastik för kvinnor och män i lärarutbildningen vid Gymnastiska centralinstitutet/Gymnastik- och idrottshögskolan under åren 1944 till 1992* (diss. Stockholm: HLS, 2003), s.77.

Rapporter och konferenstryck

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”, ”proceedings” eller dyl. någonstans i titeln och den uppgiften kan vara till god hjälp för den läsare som vill hitta din källa.

Exempel: Rapport från en kongress hållen i Jyväskylä, år 1989 17-22 juni.¹ Upphovsman saknas så titeluppgiften kommer först i fotnoten.

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.²

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 brukar man inte sätta ut förlagsort och förlag men däremot upplaga, band (bd) och tryckår.

Exempel: Artikel med namngiven författare.³

Exempel: Artikel utan namngiven författare.⁴

Exempel: Artikel ur mindre känt uppslagsverk.⁵

¹ *Physical Education and Life-long Physical Activity: Proceedings of the Jyväskylä Sport Congress: Movement and Sport: A Challenge for Life-long Learning: AIESEP World Convention June 17-22 1989* (Jyväskylä: Foundation for Promotion of Physical Culture and Health, 1990), s. 556f.

² Marie Persson & Johanna Räsänen, *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, 2009), s. 15.

³ Olof Johansson, ”Boxning”, *Nationalencyklopedin: Ett uppslagsverk på vetenskaplig grund utarbetat på initiativ av Statens kulturråd*, (bd III, 1990), s. 251.

⁴ *Nationalencyklopedin: Ett uppslagsverk på vetenskaplig grund utarbetat på initiativ av Statens kulturråd* (bd XII, 1993), s. 56.

⁵ *Dictionary of the Sport and Exercise Sciences*, ed. Mark H. Anshel (Champaign, Ill.: Human Kinetics, 1991), s. 101f.

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 som ger uppgifter om själva artikeln, och en del som 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 dock 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. Titeln sätter du inom citationstecken. Sedan ger du uppgifter om var artikeln finns: tidskriftens namn och volym, årtal, eventuellt nummer och sidhänvisning. Du kursiverar tidskriftens namn och sätter årtal och ev. nummer inom parentes.

Mall:	Författare, "Artikeltitel", <i>Tidskriftstitel</i> , volym (År:nummer, ev. månadsangivelse), Sidhänvisning.
--------------	---

Exempel: Artikeln är hämtad från Svensk idrottsforskning volym 9, nummer 2.¹

Exempel: Artikeln finns i volym 35, nummer två.²

Exempel: En del tidskrifter lägger till månadsangivelse efter numret. Artikeln är hämtad från volym 39, andra numret som utkom i maj.³

Dagstidningsartiklar

Du kan hitta referenser till tidningsartiklar i olika databaser. På svenska finns exempelvis *Presstext*, *Mediearkivet* och *Artikelsök*. De två första innehåller artiklarna 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, kan det ibland vara svårt att få uppgift om sidan – du får då nöja dig med att ange datum.

Exempel: Referens till svensk dagstidningsartikel.⁴

¹ Eva Blomstrand, "Sportdryck – vad bör den innehålla?", *Svensk idrottsforskning*, 9 (2000:2), s. 21.

² Bruce Kidd & Peter Donnelly, "Human Rights in Sports", *International Review for the Sociology of Sport*, 35 (2000:2), s. 133.

³ Evelyn Browne, "An Ethnological Theory of Play", *The Research Quarterly*, 39 (1968:2, May), s. 3.

⁴ Petra Martinsson, "Allt fler unga skadas av idrotten", *Sydsvenska Dagbladet*, 24/11 1999, s. 13.

ELEKTRONISKA KÄLLOR

Elektroniska källor behandlas som andra typer av källor i fotnoter och i käll- och litteraturförteckningen. 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.

Internet

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 mycket vanligt att uppsatsförfattare sorterar alla internetkällor under en särskild rubrik i referenslistan. Så bör man inte göra. Internetkällor skall inte särbehandlas på något vis, 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 med de dokument som publicerats på nätet är platsen där man kan finna dem.

I en källhänvisning/fotnot till en källa på internet ska du ha med följande:

Författare, utgivare eller annan textansvarig person eller organisation, *Webbplatsens eller dokumentets namn/titel: samt om dokumentet är långt den del eller avsnitt i dokumentet som du hänvisar till*, publiceringsdatum om sådant finns

Dessa uppgifter behöver du enbart ha med i Käll- och litteraturförteckningen:

- URL, dvs. World Wide Web-adress (börjar med <http://>).
- Hämtdatum (Acc.), dvs. datum för den dag du hämtat hem dokumentet till din dator.

Exempel: Referens till internetkälla med författare som inte finns i tryckt format.¹

Om författarnamn saknas anges istället den myndighet eller organisation som är ansvarig för texten.

Exempel:²

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.

Många källor finns tillgängliga både i tryckt form och på internet: t.ex. tidnings- och tidskriftsartiklar, riksdagstryck, läroplaner, m.fl. I dessa fall är det onödigt att ange internetkällan om man säkert vet att det finns tryckt på vanligt vis. Kolla t.ex. i bibliotekskatalogen Libris eller databasen Artikelsök för att se om källan finns i tryckt form.

¹ Jan Axel Stoltz, *Att citera internetkällor*, 1998-01-28

² Statens folkhälsoinstitut, *Folkhälsopolitikens målområden*, 2009-03-12

Exempel:

Istället för att skriva ut hämtdatum och webbadress så här:¹

Räcker det med att skriva en hänvisning till den tryckta versionen, så här:²

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: Hänvisning till pressmeddelande på Skolverkets webbplats.³

Exempel: Referens till en del av UNICEF:s webbplats.⁴

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 källhänvisningar noga tala om för läsaren var materialet finns. Platsen där det otryckta materialet förvaras blir därför en viktigare uppgift än till exempel upphovsman och titel. Uppgiften kan därför kursiveras för att framträda tydligare.

När man anger en otryckt källa i den löpande notapparaten ska man helst ”gå från det lilla till det stora”. Börja därför med att ange arkivhandlingen, sedan arkivets namn. Arkiv förvarar sitt otryckta material efter något slags system. Det vanligaste är att ange serie och volym (=signum), om en sådan beteckning finns. Avsluta därefter med att nämna arkivinstitutionen där den otryckta källan förvaras.

Exempel: Medlemsmatrikel från Hammarby IF.⁵

Ovanstående fotnoter är exempel på material som finns i *offentliga arkiv*. Kanske har du använt dig av källor som inte förvaras på detta sätt, och därför kan sägas vara i *privat ägo*. Finns materialet i privat ägo, får du helt enkelt ge uppgifter om vem som förvarar materialet,

¹ Läroplaner: Styrdokument, 2000-09-20 <<http://www.skolverket.se/styr/laroplaner/index.shtml>> *Läroplan för det obligatoriska skolväsendet: Lpo 94 : Lpf 94* (Acc. 2001-09-22)

² *Läroplaner för det obligatoriska skolväsendet och de frivilliga skolformerna: Lpo 94 : Lpf 94*, Utbildningsdep., Stockholm, 1994

³ Skolverket, Pressmeddelanden, *Orsaker till försämrade skolresultat kartlagda: Social bakgrund har fått större betydelse*, 2009-09-25.

⁴ UNICEF, Fakta om UNICEF och barns rättigheter, *Barn på flykt*, 2009-06-22

⁵ Medlemsmatrikel, Hammarby idrottsförening (D:1), *Stadsarkivet (SSA), Stockholm*. Styrelseprotokoll 20/1 1930, Sveriges olympiska kommitté (B:2), *Riksarkivet (RA), Stockholm*

och var denna person kan återfinnas (vanligtvis bostadsorten). Observera här att du naturligtvis måste ha personens tillstånd för att kunna skriva ut uppgiften. Om du som författare själv förvarar materialet, kan du använda formuleringen *I författarens ägo*.

Exempel: Material som finns i din (författarens) ägo.¹

Finns det författare, titel och årtal angivet, ska du skriva detta. Om det finns en rubrik sätts den inom citationstecken. Finns det ingen rubrik, ger du en kort beskrivande rubrik utan citationstecken.

Exempel:²

Lika viktigt som att ange eventuell rubrik är att tala om vad det är för typ av material. Här är det bäst att uttrycka sig så koncist och enkelt som möjligt: fotografier, medlemskort, kartor, brev etc.

Exempel:³

Ovanstående material är exempel på otryckta källor i *pappersform*. Otryckta källor förekommer även i *mundlig form*, exempelvis intervjuer. Att hålla reda på dessa olika typer av otryckta källor möter inget större problem i fotnoten, men måste särskiljas i käll- och litteraturförteckningen. Du får exempel på hur du kan lista materialet i avsnittet *Käll- och litteraturförteckning*. När det gäller intervjuer är det viktigt att du skriver om materialet finns bevarat i en bandinspelning eller endast i form av anteckningar, likaså ska du ange om det är frågan om en telefonintervju.

Exempel:^{4, 5}

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 sådana fall skriver man ut sekundärkällan som referens, men inkluderar *inte* ursprungskällan i Käll- och litteraturförteckningen.

Exempel: Din fotnot kommer då att se ut så här:⁶

Det är alltså Birgitta Rudberg som ska stå med i Käll- och litteraturförteckningen.

¹ Räkning 3/7 1928 från AB Virkeshus till fru Alma Karlsson, *I författarens ägo*.

² Peder Elofsson, "Vandringsleder: Vackra strövtåg i Sörmland", 1893, s. 2, okat småtryck, *Gymnastik- och idrottshögskolans bibliotek (GIH)*, Stockholm.

³ Brev 16/8 2000 från Anders Eriksson, Anna Ekendahl, *Gymnastik- och idrottshögskolans bibliotek (GIH)*, Stockholm.

⁴ Intervju 28/6 1993 med Anna Skoglund, egna anteckningar, Karin Jäppinen, *Gymnastik- och idrottshögskolans bibliotek (GIH)*, Stockholm.

⁵ Telefonintervju 2/3 2001 med Olle Halldén, bandupptagning med utskrifter, *I författarens ägo*.

Intervju 22/10 2000 med Johnny Nilsson, bandupptagning, *I författarens ägo*.

⁶ Birgitta Rudberg, *Aktiv avspänning*, 2 utg. (Stockholm: Natur och kultur, 2001), s. 28; se Thérèse Bertherat, *Kroppen har sina skäl* (Stockholm: Wahlström & Widstrand, 1995), s.42

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 i fotnoterna. Då kan du göra det i form av citat, referat eller genom att göra en tolkning. I det här avsnittet ska du få ta del av olika sätt att återge kunskap i den löpande texten. 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?

CITAT

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. Citat markeras med citationstecken. Det kan se ut på följande sätt:

Enligt Ann Katrin 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.”¹

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 samtiden 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 1920.²

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 [---].

Exempel:

Enligt Ann Katrin 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 samtiden betraktade neurastenin som en kultursjukdom. [---] Sjukdomen introducerades 1891 i sjukvårdsstatistiken och visade en starkt stigande kurva fram till 1920.”³

¹ Ann Katrin Pihl Atmer, *Livet som leves där måste smaka vildmark* (Stockholm: Stockholmia, 1998), s. 32.

² Ibid.

³ Ibid.

MUNTLIGA KÄLLOR

Om du citerar muntliga källor, ska även de markeras och styrkas. 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 (se not 4 & 5 längst ner på denna sida). Om du citerar en offentligt känd person ska du alltid fråga om de går med på att refereras eller citeras med namn.

Exempel:

- 1) ”Jag tror att många av tjejerna i vårt lag...”¹
- 2) Anna tror att många av hennes lagkamrater...²

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

REFERAT

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. Står det att Inga Jönsson är ”skeptisk” till fysisk aktivitet, så kan du inte skriva att Inga Jönsson ”tar avstånd” från fysisk aktivitet. Ett referat infogas i den löpande texten utan citationstecken och avslutas med en källhänvisning.

Exempel:

Under sekelskiftet var neurastenin en uppmärksammas 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.³

¹ Inf. 1.

² Anna.

³ Pihl Atmer, s. 32.

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, som t.ex. ”Referenser” och ”Litteraturlista”. 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.

Du har i din löpande text gett hänvisningar i form av noter. Det är dessa som ligger till underlag för Käll- och litteraturlistan. Om du kopierar de fotnoter som innehåller den fullständiga beskrivningen av källan, så har du alla uppgifter som ska finnas med i käll- och litteraturförteckningen. Du måste redigera uppgifterna en aning och ställa upp dem i alfabetisk ordning, men du slipper skriva in dem på nytt.

Tips:

I 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. Oxfordsystemet. Därifrån kan du klippa ut och klistra in referensen i din litteraturlista.

OTRYCKTA KÄLLOR

De otryckta källorna redovisas alltid först i käll- och litteraturförteckningen. Det är inte alltid lätt att förteckna otryckta källor på ett klart och tydligt sätt. Om du har olika typer av otryckta källor är underrubriker till god hjälp, exempelvis *Privat ägo* och *Muntliga källor*. Du ska ställa upp källorna i alfabetisk ordning. Platsen, ofta en arkivinstitution eller bibliotek, där det otryckta materialet förvaras är oftast den viktigaste uppgiften när det gäller otryckta källor. Den informationen sätts därför först i käll- och litteraturförteckningen. I övrigt kan du rensa bort en del uppgifter som anges i fotnoten (observera att detta endast gäller för otryckta källor!), för att göra listan tydligare.

Exempel: Källor som finns i offentliga samlingar
Stadsarkivet (SSA), Stockholm
Hammarby idrottsförening, Medlemsmatrikel

Riksarkivet (RA), Stockholm
Sveriges olympiska kommitté, Styrelseprotokoll 20/1 1930

Exempel: Källor som finns i privat ägo
Schantz, Peter, Gymnastik- och idrottshögskolan (GIH), Stockholm
Föreläsningsmanus: Styrkans betydelse vid längdåkning 28/5 1993

Exempel: Muntliga källor

I författarens ägo

Bandupptagning

Intervju 22/10 2000 med Johnny Nilsson

Intervju 24/10 2000 med Suzanne Söderström

Förteckningen ordnas alfabetiskt med utgångspunkt i ”förvaringsplatsen” i käll- och litteraturförteckningen.

Det kan hända att ditt material är känsligt eller behöver förbli konfidentiellt av någon anledning. Kom då ihåg att alltid respektera ett förtroende! Detta är särskilt viktigt om du behöver göra en *informantförteckning*. Det är en förteckning över intervjuobjekt. 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.

TRYCKTA OCH ELEKTRONISKA KÄLLOR

OBS!

Huvudprincipen är att käll- och litteraturförteckningen ordnas alfabetiskt efter bokens, artikeln eller kapitlets författarnamn (efternamn), till skillnad mot uppställningen i fotnoterna.

När det gäller att skriva ut författarens förnamn eller bara initialer varierar praxis. Du är alltid på den säkra sidan om du går exakt efter bokens titelsida (eller motsvarande): står där förnamn sätter du ut det, står det initialer använder du detta skrivsätt.

Till skillnad från i fotnoterna sätts den förstnämnda författarens *efternamn* först och därefter skrivs efterföljande namnen med förnamn efternamn. Liksom i fotnoterna sätter man ut ett ”&”- tecken mellan näst sista samt sista författarnamnet. Se exempelsamlingen på s.20-21.

I fotnoterna har du angivit sidan/sidorna varifrån dina uppgifter är hämtade. Dessa sidhänvisningar ska uteslutas i käll- och litteraturförteckningen. Däremot ska du lägga till nya siduppgifter när det gäller artiklar och kapitel ur antologier. Här ska du ange första och sista sidan för artikeln/kapitlet. Denna uppgift sätts sist i referensen.

Exempel:

O’Bryant, H.S., R. Byrd & M.H. Stone, ”Cycle Ergometry Performance and Maximum Leg and Hip Strength Adaptions to two Different Methods of Weight-training”, *Journal of Applied Sports Science Research*, 2 (1988), s. 27-30.

Källor som finns tillgängliga både i tryckt form och på internet: t.ex. tidnings- och tidskriftsartiklar, riksdagstryck, läroplaner, m.fl. ska 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* (Acc. 2001-09-22).

Räcker det med att skriva:

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

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 (Acc.) anges i litteraturlistan, under själva referensen. Hakparenteserna < > skrivs ut för att ange att adressen som står mellan dem ska skrivas exakt så som den står utskrivna. Acc. är förkortning för access och är det datum då dokumentet laddades ner.

Det är viktigt att du i Käll- och litteraturförteckningen anger i din när du hämtat dina uppgifter från nätet. Uppgifterna i din källhänvisning kan mycket väl vara de rätta, men när din läsare vill titta närmare på dem, så har webbsidan uppdaterats och dina hänvisningar stämmer inte längre. Om du anger det datum då du hämtade informationen, blir dina uppgifter mer trovärdiga.

Exempel:

Med namngiven författare

Stoltz, Jan Axel, *Att citera internetkällor*, 1998-01-28

<<http://www.gullstrand.landskrona.se/projekt/infovagen/citera.htm>> (Acc. 1999-03-30).

Exempel:

Utan namngiven författare: ange organisation eller myndighet istället

Lunds universitetsbibliotek, *Att söka information*, 2000-02-24

<<http://www.lub.lu.se/distans/infokompetens/internet/sokstrategi.html>> (Acc. 2009-09-22).

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>> (Acc. 2009-09-28).

UNICEF, Fakta om UNICEF och barns rättigheter, *Barn på flykt*, 2009-07-13

<<https://www.unicef.se/om-unicef/fakta-om-unicef-och-barns-rattigheter/barn-pa-flykt>> (Acc. 2009-11-12)

Användbara 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.	med flera
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
suppl.	supplement
uppl.	upplaga
u.å.	utan (tryck-)år
vol.	volym
årg.	årgång

Exempelsamling

EXEMPEL PÅ HÄNVISNINGAR I FOTNOTER

1. Skolverket, Pressmeddelanden, *Orsaker till försämrade skolresultat kartlagda: Social bakgrund har fått större betydelse*, 2009-09-25
2. L.A. Gotshalk, C.C. Loebel, B.C. Nindl, M. Putukian, W.J. Sebastianelli, R.U. Newton, K. Hakkinen & W.J. Kraemer, "Hormonal Responses of Multiset Versus Single-Set Heavy-Resistance Exercise Protocols", *Canadian Journal of Applied Physiology*, 22 (1997:3), s. 248f.
3. Suzanne Lundvall & Jane Meckbach, *Ett ämne i rörelse: gymnastik för kvinnor och män i lärarutbildningen vid Gymnastiska centralinstitutet/Gymnastik- och idrottshögskolan under åren 1944 till 1992* (diss. Stockholm: HLS, 2003), s. 77.
4. Per-Olof Åstrand & Kaare Rodahl, *Textbook of Work Physiology: Physiological Bases of Exercise*, 3. ed. (New York: McGraw Hill, 1986), s. 144-153.
5. Ibid., s. 95.
6. Gotshalk, s. 78ff.
7. Åstrand, s. 132; Jfr Gotshalk, s. 248ff.
8. Birgitta Fagrell, "Det mest naturliga?", i *Talet om kroppen*, red. Birgitta Fagrell & Per Nilsson (Stockholm: HLS, 1998), s. 80ff.
9. J. Seger, B. Arvidsson & A. Thorstensson, "Specific Effects of Eccentric and Concentric Training on Muscle Strength and Morphology", *European Journal of Applied Physiology*, 79 (1998:1), s. 49ff.
10. Ibid., s. 54-61.
11. Eva Blomstrand, "Sportdryck – vad bör den innehålla?", *Svensk idrottsforskning*, 9 (2000:2), s. 21.
12. Lundvall, s. 101f.
13. S.J. Fleck & W.J Kraemer, *Designing Resistance Training Programs* (Champaign, Ill.: Human Kinetics, 1997), s. 61ff.
14. Ibid., s. 72.
15. Bengt Kjellman, Egil Martinsen, Jill Taube & Eva Andersson, "Depression", i *FYSS 2008: fysisk aktivitet i sjukdomsprevention och sjukdomsbehandling*, 2. uppl., red. Agneta Ståhle (Statens folkhälsoinstitut, Stockholm, 2008), s. 285.
16. Göran Kenttä & Peter Hassmén, "Avtänd eller utbränd: ett idrottspsykologiskt perspektiv" i *SVEBIS årsbok: aktuell beteendevetenskaplig idrottsforskning*, red. Göran Patriksson (SVEBI, Lund, 2000), s.101.

EXEMPEL PÅ KÄLL- OCH LITTERATURFÖRTECKNING

Otryckta källor

I författarens ägo

Bandupptagning

Intervju 24/10 2000 med Suzanne Söderström

Tryckta och elektroniska källor

Blomstrand, Eva. "Sportdryck – vad bör den innehålla?", *Svensk idrottsforskning*, 9 (2000:2), s. 20-24.

Fagrell, Birgitta, "Det mest naturliga?", i *Talet om kroppen*, red. Birgitta Fagrell & Per Nilsson (Stockholm: HLS, 1998), s. 79-107.

Kenttä, Göran & Peter Hassmén, "Avtänd eller utbränd: ett idrottspsykologiskt perspektiv" i *SVEBIS årsbok: aktuell beteendevetenskaplig idrottsforskning*, red. Göran Patriksson (SVEBI, Lund, 2000), s. 95-102.

Kjellman, Bengt, Egil Martinsen, Jill Taube & Eva Andersson, "Depression", i *FYSS 2008: fysisk aktivitet i sjukdomsprevention och sjukdomsbehandling*, 2. uppl., red. Agneta Ståhle (Statens folkhälsoinstitut, Stockholm, 2008), s. 281-291.

Gotshalk, L.A., C.C. Loebel, B.C. Nindl, M. Putukian, W.J. Sebastianelli, R. U. Newton, K. Hakkinen & W.J. Kraemer, "Hormonal Responses of Multiset Versus Single-Set Heavy-Resistance Exercise Protocols", *Canadian Journal of Applied Physiology*, 22 (1997:3), s. 244-255.

Lundvall, Suzanne & Jane Meckbach, *Ett ämne i rörelse: gymnastik för kvinnor och män i lärarutbildningen vid Gymnastiska centralinstitutet/Gymnastik- och idrottshögskolan under åren 1944 till 1992*, HLS förl., (diss. Stockholm: HLS, 2003).

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

Miller, Doris I, "Ground Reaction Forces in Distance Running", in *Biomechanics of Distance Running*, ed. Peter R. Cavanagh (Champaign, Ill.: Human Kinetics, 1990), s. 203-224.

Nationella folkhälsokommittén, *Hur skall Sverige må bättre? Statens offentliga utredningar*, 1998:43 (Stockholm: Fritze, 1998).

Seger, J, B. Arvidsson & A. Thorstensson, "Specific Effects of Eccentric and Concentric Training on Muscle Strength and Morphology", *European Journal of Applied Physiology*, 79 (1998:1), 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>> (Acc. 2009-09-28).

Åstrand, Per-Olof & Kaare Rodahl, *Textbook of Work Physiology: Physiological Bases of Exercise*, 3. ed. (New York: McGraw Hill, 1986).

Att tänka på

- Skriv upp varifrån du hämtar underlaget till ditt examensarbete, 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 alltid internetsidor som innehåller värdefull information. Då hittar du lätt tillbaka, och du har förberett dokumentationen av sidan.
 - 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* (sökbar via GIH bibliotekets webbplats).
 - Författarnamn skrivs ut med både förnamn och efternamn om dessa uppgifter finns att tillgå. Om din referens bara innehåller författarens förnamn skrivet med initialer (vanligt i artiklar) gör du likadant.
 - I käll- och litteraturförteckningen ska författarens efternamn stå först.
Exempel: Rudberg, Birgitta, *Aktiv avspänning* (Stockholm: Natur och kultur, 1994).
- Till skillnad mot i fotnoten där efternamnet hamnar sist.
Exempel: Birgitta Rudberg, *Aktiv avspänning* (Stockholm: Natur och kultur, 1994), s. 28.
- Det är skillnad på hur man skriver sin referens i fotnoten respektive i Käll- och litteraturförteckningen. Var noga med att slå på rätt ställe när du använder dig av det här kompendiet. Det är lätt hänt att söka anvisningar om fotnoter på sidor som behandlar käll- och litteraturförteckningen.
 - **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, Solbritt, *Refero : antiplagieringsguiden* (Högskolan i Kalmar, Kalmar, 2008).
<<http://www.bi.hik.se/Refero/1intro.php>> (Acc.2009-09-24).

Norling, Eva, Anna Stockman & Ola Hallqvist, *Referencing : how does it work?* (Blekinge Tekniska Högskola, Karlskrona, 2008)
<<http://tuba.bth.se/stora/Writing/reference>> (Acc. 2009-09-28)

OM OXFORDSYSTEMET

Chicago-Style Citation Quick Guide (the humanities style) in *Chicago Manual of Style Online*, 15th ed.
<http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html> (Acc. 2009-11-02)

Frängsmyr, Tore, *Liten handbok för avhandlings- och uppsatsskrivare*, Institutionen för idé- och lärdoms historia, Uppsala universitet, Skrifter 4 (Uppsala: Univ., 1994).

Johannesson, Eric & Marie-Christine Skuncke, *Lathund för doktorander och uppsatsförfattare*, Litteraturvetenskapliga institutionen, Uppsala universitet, Meddelanden nr 1, 2. uppl. (Uppsala: Litteraturvetenskapliga institutionen vid Uppsala universitet, 1997).

Referencing using the documentary-note (Oxford) system (Deakin University)
<<http://www.deakin.edu.au/current-students/study-support/study-skills/handouts/oxford-docnote.php>> (Acc. 2009-09-24)

OM UPPSATSSKRIVANDE

Böcker i konsten att skriva bra undersökande arbeten hittar du bland annat på avd. **Aef & D** i biblioteket. Här finns bl.a. följande böcker:

Jarrick, Arne & Olle Josephson, *Från tanke till text: en språkhandbok för uppsatsskrivande studenter*, 2., [översedda] uppl. (Studentlitteratur, Lund, 1996).

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

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

Du kan även ha stor nytta av Språkrådets "Svenska skrivregler". Här får du veta hur du ska kommatera, välja ord och böjningsformer m.m.

Svenska skrivregler, 3., [utök.] utg. (Liber, Stockholm, 2008).

OM INTERNETKÄLLOR

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