



# ATT ANGE KÄLLOR

**Råd och anvisningar om referenshantering till studenter på GIH**

# INNEHÅLL

<b>INLEDNING</b> .....	1
<b>VAD, VARFÖR OCH NÄR?</b> .....	2
<b>GRUNDER OCH BEGREPP</b> .....	3
REFERENS I TEXT: TEXTHÄNVISNING.....	3
FULLSTÄNDIG REFERENS.....	3
KÄLLFÖRTECKNING.....	3
<b>REFERENSER I TEXTEN</b> .....	4
OLIKA SÄTT ATT REFERERA I LÖPANDE TEXT.....	4
SIDHÄNVISNING.....	4
HÄNVISNING TILL FLERA KÄLLOR SAMTIDIGT.....	5
SAMMA KÄLLA ANGES I DIREKT FÖLJD.....	5
FÖRFATTARE MED SAMMA EFTERNAMN.....	5
FÖRFATTARE SOM PUBLICERAT FLERA VERK SAMMA ÅR.....	5
<b>FULLSTÄNDIGA REFERENSER I KÄLLFÖRTECKNINGEN</b> .....	6
VAR KAN DU HITTA UPPGIFER TILL REFERENSERNA?.....	6
<b>EXEMPELSAMLING OLIKA TYPER AV REFERENSER</b> .....	7
BÖCKER: MONOGRAFIER.....	7
<i>En författare</i> .....	7
<i>Två eller tre författare</i> .....	7
<i>Fler än tre författare</i> .....	7
<i>Ingen författare</i> .....	8
<i>Upplagor</i> .....	9
<i>Bokverk med flera volymer</i> .....	9
<i>Förlagsort och förlagsnamn</i> .....	9
AVHANDLINGAR.....	10
UPPSATSER, EXAMENSARBETEN OCH SJÄLVSTÄNDIGA ARBETEN.....	10
ANTOLOGIER OCH KAPITEL UR BÖCKER OCH ÅRSBÖCKER.....	11
<i>Antologi hela verket</i> .....	11
<i>Kapitel ur antologi eller årsbok</i> .....	11
ARTIKLAR UR TIDSKRIFTER.....	12
<i>Artikel med en författare</i> .....	12
<i>Artikel med två författare</i> .....	12
<i>Artikel med tre författare</i> .....	13
<i>Artikel med fler än tre författare</i> .....	13
<i>E-publicerad artikel utan volym, nummer och sidor</i> .....	13
<i>Artikel utan författare</i> .....	14
ARTIKLAR UR DAGSTIDNINGAR.....	14
KONFERENSBIDRAG.....	15
UPPSLAGSVERK.....	15
OFFENTLIGT TRYCK: LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH UTREDNINGAR.....	16
<i>SFS - Svenska lagar och förordningar</i> .....	16
<i>SOU - Sveriges offentliga utredningar</i> .....	16
BILDER, FOTOGRAFIER, FIGURER.....	17
ELEKTRONISKA KÄLLOR EX. WEBBSIDOR.....	17
MUNTliga KÄLLOR, PERSONLIG KOMMUNIKATION.....	19
OTRYCKTA KÄLLOR.....	19
CITAT OCH REFERAT.....	20
<i>Att citera från intervjuer</i> .....	21
<i>Referera i andra hand</i> .....	21
KÄLLFÖRTECKNING.....	22
<i>Exempel på källförteckning</i> .....	22
<b>UTTRYCK OCH FÖRKORTNINGAR</b> .....	24
<b>PRAKTISKA TIPS OCH VIDARE LÄSNING</b> .....	25

## Inledning

### 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, dvs. 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 referera 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 referens 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.

Vid GIH används sedan 2010 Harvardsystemet som gemensamt referenssystem. Harvardsystemet kallas även författare-årtalstilen (author-date system), då en parentes med författare, årtal och sidnummer skrivs direkt i den löpande texten.

För mer utförliga beskrivningar av Harvardsystemet, se <http://www.hb.se/blr/harvard>, eller [http://www.chicagomanualofstyle.org/tools\\_citationguide.html](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/upsats](http://www.gih.se/upsats).

## Vad, varför och när?

### VAD ÄR EN REFERENS?

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

### VARFÖR OCH NÄR SKA MAN REFERERA?

Varje gång du använder information som inte är din egen, måste du ange var du har tagit informationen ifrån. Det är mycket viktigt att alltid belägga dina hänvisningar med korrekta referenser.

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 källhänvisa, dvs. referera, 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 KÄLLA?

Det finns undantagsfall när du inte behöver ha en referens. 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 ett arbete på högskolenivå är målgruppen för det mesta dina medstudenter.

## Grunder och begrepp

Harvardssystemet är en av flera standardiserade sätt att hänvisa (referera) till källor. Systemet består av två delar: dels referenser i den löpande texten, dels fullständiga referenser som placeras alfabetiskt i källförteckningen längst bak i uppsatsen. **Alla referenser i den löpande texten måste motsvaras av referenser med samma huvudord och årtal i källförteckningen.** De vanligaste typerna av källor man brukar referera till i uppsatsskrivande är facklitteratur såsom böcker och tidskriftsartiklar.

### REFERENS I TEXT: TEXTHÄNVISNING

I den löpande texten ska du ange om något är hämtat från en källa. Det gör du med en kort referens i texten, dvs. en texthänvisning. Texthänvisningen placeras i en parentes och består normalt av författarefternamn, årtal, samt vanligen även vilken sida som du hämtat informationen från. Antingen placeras parentesen sist i meningen, eller så vävs den in i texten så att författarnamnet hamnar utanför parentesen. Nedan visas två exempel på hur man kan skriva referenser i texten.

(Engström 2010, s. 56)  
(Gotshalk, Berger & Kraemer 2004, s. 763)

*Läs mer om placering, hur man skriver flera författare etc. på nästa sida!*

### FULLSTÄNDIG REFERENS

De källor du har med i uppsatsen ska skrivas som fullständiga referenser i källförteckningen längst bak i uppsatsen. Referenserna placeras då i alfabetisk ordning. Tänk på att det måste vara samma ord (oftast författarens efternamn) först i referensen som du har skrivit i texthänvisningen. Då kan man enkelt hitta den i källförteckningen.

Nedan exempel på en referens till en bok. Det är samma bok som i exemplet i rutan ovan.

Engström, L.M. (2010). *Smak för motion: fysisk aktivitet som livsstil och social markör*. Stockholm: Stockholms universitets förlag

Nedan exempel på en referens till en tidskriftsartikel, samma som i texthänvisningen ovan. Notera att referens till artikel innehåller fler beståndsdelar, t.ex. namnet på tidskriften.

Gotshalk, L.A., Berger, R.A. & Kraemer, W.J. (2004). Cardiovascular Responses to a High-Volume Continuous Circuit Resistance Training Protocol. *Journal of Strength & Conditioning Research*, 18(4), ss. 760-764.

*Se fler exempel på hur man refererar till olika typer av litteratur i kapitlet Exempelsamling!*

### KÄLLFÖRTECKNING

Kan även kallas t.ex. referenslista eller litteraturlista och är en lista över de referenser du använt i uppsatsen. Listan placeras sist i ditt arbete och sorteras i alfabetisk ordning efter författarefternamn, alternativt organisation eller titel om ingen författare finns angiven.

*Se exempel under kapitlet Källförteckning!*

## Referenser i texten

Varje gång du citerar eller refererar, dvs. stödjer dig på någon annans kunskap i din text, ska du göra en hänvisning till källan, en s.k. texthänvisning. Denna innehåller vanligen uppgifterna författarens efternamn, årtal och sidhänvisning, t.ex. så här: (Engström 2010, s. 56).

### OLIKA SÄTT ATT REFERERA I LÖPANDE TEXT

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

**Exempel:**

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

Du kan också fläta in namnet i texten och ha enbart år och sida i parentes. Parentesen kan i detta fall komma direkt efter namnet, eller sist i meningen.

**Exempel:**

Jönsson menar att detta ideal innebar den manliga kroppen som muskulös och disciplinerad, med stark symbolisk betydelse (1998, s. 16).

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

Gäller hänvisningen fler än en mening skrivs referensen sist efter sista meningens punkt.

**Exempel:**

Den samtida bodybuildingkulturen 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)

### SIDHÄNVISNING

Du bör för tydlighetens skull ange vilken eller vilka sidor som innehåller den information du använt dig av. I texthänvisningen skriver du ”s.” före sidnumret eller sidnumren för att visa vilken sida/vilka sidor hänvisningen gäller.

**Exempel:** Uppgifterna är hämtade från endast en sida.  
(Hellspong 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 citat ska den exakta sidan anges varifrån citatet är hämtat. Förkortningen ”ff.” kan omfatta ungefär upp till 5 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.)

Är det fler än 5 sidor anger du det exakta intervallet med ”ss.” framför.

**Exempel:** Uppgifterna är hämtade från sidorna 55-63.  
(Tomlinson 2000, ss. 55-63)

**OBS!** Gäller referensen en **vetenskaplig artikel** som omfattar endast ett mindre antal sidor, kan det räcka med att ange författare och årtal i texthänvisningen. I källförteckningen skriver du däremot den fullständiga referensen, inklusive de sidor där artikeln finns i tidskriften. Rådgör gärna med din handledare.

## HÄNVISNING TILL FLERA KÄLLOR SAMTIDIGT

Om du vill hänvisa till flera källor samtidigt, t.ex. om flera forskare visat på liknande resultat, ska du använda semikolon för att skilja källorna åt.

**Exempel:**  
(Ekblom 2005, s. 302; Börjesson 2007, s. 711)

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

**Exempel:**  
(Larsson 2007; 2009)

## 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 samma/det samma. Är det en annan sida än den man nyss refererat till måste man lägga till sidnummer efter *ibid.*

## FÖRFATTARE MED SAMMA EFTERNAMN

Om två författare har samma efternamn och har publikationer som är utgivna samma år, måste du ta med författarnas initialer även i textreferensen.

**Exempel:**  
(Larsson, B. 2011, s. 18), (Larsson, H. 2011, s. 98)

## FÖRFATTARE SOM PUBLICERAT FLERA VERK SAMMA ÅR

Skulle du bland dina källor ha flera verk som är skrivna av samma författare, som utkommit under samma år, måste du särskilja verken än mer. Du lägger då till alfabetiska beteckningar (a, b, c...) till årtalet i texthänvisningen. Samma beteckningar ska även finnas i litteraturlistan.

**Exempel i texten:**  
(Larsson 2008a, s. 101), (Larsson 2008b, s. 45)

## Fullständiga referenser i källförteckningen

I källförteckningen måste du ha med den fullständiga beskrivningen av källan som du använt. Referenserna placeras längst bak i uppsatsen (dock före eventuella bilagor) i alfabetisk ordning. Syftet med referenser är att det ska vara lätt att hitta källan. Följande uppgifter brukar finnas med, varav de tre första är viktigast:

- Författares efternamn och initialer.
- Utgivningsår (inom parentes).
- Fullständig titel, samt
  - titel på tidskrift, antologi, årsbok om källan är en artikel, ett kapitel e.dyl.
- Utgivningsort (ej tryckort).
- Utgivande institution, förlag etc.
- Upplaga: antingen förkortat ed. eller uppl. Skriv som det står i källan.
- Serie, volym, årgång, del, band, häfte.
- Sidintervall (om det är en artikel eller kapitel i antologi/årsbok).

### VAR KAN DU HITTA UPPGIFER 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 bäst för t.ex. böcker/monografier och avhandlingar. Kontrollera alltid att referensen ser korrekt ut och korrigera detaljer enligt riktlinjerna i denna skrift.

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.

**I nästa avsnitt följer en exempelsamling med olika typer av referenser och hur de skrivs enligt Harvardsystemet i löpande text samt i referenslistan.**



## Exempelsamling olika typer av referenser

Här nedan följer exempel på vanligt förekommande varianter av referenser och hur de skrivs dels i löpande text, dels i sin fullständiga form i källförteckningen.

### BÖCKER: MONOGRAFIER

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 nationella bibliotekskatalogen [Libris](#) (sökbar via GIH bibliotekets webbplats).

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

### En författare

#### Exempel bok med en författare.

##### Referens i texten:

(Johansson 1998, s. 56)

##### I källförteckningen:

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

### Två eller tre författare

Alla skall tas med i referensen i löpande texten. När namnen står inom parentes skall du använda ”&” mellan näst sista respektive sista författarnamnet. Står namnen utanför parenteserna ska du använda ”och”.

#### Exempel bok med tre författare.

##### Referens i texten:

(Mitchell, Oslin & Griffin 2006, s. 99)

Mitchell, Oslin och Griffin (2006, s. 99) pekar på att...

##### I källförteckningen:

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.

### Fler än tre författare

Om det är fyra eller flera författare till samma verk skriver du: (Försteförfattare et al. årtal, sida) första gången en referens används. ”Et al.” är en förkortning för ”et alia” som betyder ”och andra”. I källförteckningen skrivs samtliga författarnamnen ut.

**Exempel bok med fler än tre författare.**

**I texten:**

(Åstrand et al. 2003, s. 399)

**I källförteckningen:**

Åstrand, P.O., Rodahl, K., Dahl, H. & Strømme, S.B. (2003). *Textbook of work physiology: physiological bases of exercise*. 4. ed. Champaign, IL: Human Kinetics.

**Ingen författare**

När källorna inte har någon personlig författare, använder man i regel ansvarig organisation eller myndighet istället. Ofta gäller detta rapporter och styrdokument, t.ex. skolans läroplaner. Om varken författare eller ansvarig organisation står omnämnt, använder man titeln på källan.

För att förenkla kan man skriva förkortningen på titeln eller organisationen om det är en välkänd akronym, t.ex. FN, BRIS etc. I källförteckningen skall dock hela namnet skrivas ut för tydlighetens skull.

**Exempel Lpo 94.** Utbildningsdepartementet är ansvarig myndighet.

**I texten:**

(Utbildningsdepartementet 1994, s. 18)

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

**Exempel Lgr 11.** Skolverket är ansvarig myndighet.

**I texten:**

(Skolverket 2011, s. 35)

**I källförteckningen:**

Skolverket (2011). *Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011*. Stockholm: Skolverket.

**Exempel FN:s barnkonvention.**

**I texten:**

(UNICEF 2009)

**I källförteckningen:**

UNICEF (2009). *Barnkonventionen: FN:s konvention om barnets rättigheter*. Stockholm: UNICEF Sverige.

**Exempel rapport från Skolverket.**

**I texten:**

(Skolverket 2004, s. 18)

**I källförteckningen:**

Skolverket (2004). *Nationella utvärderingen av grundskolan 2003: huvudrapport - bild, hem- och konsumentkunskap, idrott och hälsa, musik och slöjd*. Stockholm: Skolverket.

## Upplagor

Uppgifter om upplaga ska skrivas ut i den fullständiga referensen i källförteckningen.

*OBS! Skriv inte ut uppgift om upplaga om det är första upplagan.*

**Detta är bokens nionde upplaga.**

**I källförteckningen:**

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

**Detta är bokens tredje, omarbetade upplaga.**

**I källförteckningen:**

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

## Bokverk med flera volymer

**Du har använt dig av volym nummer två.**

**I källförteckningen**

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

## Förlagsort och förlagsnamn

**Förlagsorten är Lund, förlaget är Studentlitteratur.**

**I källförteckningen:**

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

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

**I källförteckningen**

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

## AVHANDLINGAR

Akademisk doktorsavhandling anges med förkortningen ”diss.” vilket betyder dissertation (eng. för avhandling). Du ska även ange orten och lärosätet där avhandlingen lagts fram.

**Exempel doktorsavhandling.** Avhandlingen är framlagd i Umeå, utgiven på universitetets förlag.

**I texten:**

(Eliasson 2009, s. 107)

**I källförteckningen:**

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

Om det är en licentiatavhandling anges detta med förkortningen ”lic.-avh.”. En licentiatavhandling, eller licentiatuppsats som det också kallas, läggs fram efter två års forskarstudier och motsvarar en halv doktorsavhandling.

**Exempel licentiatavhandling.**

**I texten:**

(Håkansson 2015, s. 55)

**I källförteckningen:**

Håkanson, R. (2015). *Vad betyder OK+?: en studie om lärares dokumentationsarbete i ämnet idrott och hälsa*. Lic.-avh. Stockholm: Gymnastik- och idrottshögskolan.

## UPPSATSER, EXAMENSARBETEN OCH SJÄLVSTÄNDIGA ARBETEN

Var mycket 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 arbete. Hör dig för med din handledare om du är osäker.

**Exempel examensarbete.**

**I texten:**

(Persson & Räsänen 2009, s. 27)

**I källförteckningen:**

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

## ANTOLOGIER OCH KAPITEL UR BÖCKER OCH ÅRSBÖCKER

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. Du kan skriva som det står, eller använda svenska ”red.”.

### Antologi hela verket

Om du ska hänvisa till **hela** antologin (dvs. inte något enskilt kapitel) ska redaktörens eller redaktörernas namn skrivas först, följt av förkortningen red. i källförteckningen.

**Exempel antologi, hela verket.** Obs. att förkortningen red. endast används i källförteckningen.

**Referens i texten:**

(Larsson & Meckbach 2011)

**I källförteckningen:**

Larson, H. & Meckbach, J. (red.) (2012). *Idrottsdidaktiska utmaningar*. 2. uppl. Stockholm: Liber.

### Kapitel ur antologi eller årsbok

Om du använt dig av ett **kapitel** ur en antologi så ska du ange detta. Du gör då en texthänvisning till kapitelförfattarens namn, årtal samt sida.

I källförteckningen anges den fullständiga källan, inklusive redaktörer samt sidintervall för det aktuella kapitlet. Sidintervallet föregås av förkortningen ”ss.” som betyder ”flera sidor”.

Observera att det är huvudkällans titel som kursiveras, dvs. namnet på antologin, årsboken etc.

**Exempel kapitel ur antologi.**

**I texten:**

(Nilsson 2012, s. 143)

**I källförteckningen:**

Nilsson, J. (2012). Friluftsliv - en begreppsproblematisering. I: Larsson, H. & Meckbach, J. (red.). *Idrottsdidaktiska utmaningar*. 2. uppl. Stockholm: Liber, ss. 141-153.

**Exempel kapitel ur årsbok.**

**I texten:**

(Kenttä & Hassmén 2000, s. 99)

**I källförteckningen:**

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

## ARTIKLAR UR TIDSKRIFTER

Det viktigaste att tänka på när du använder 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 tidskrift artikeln står att läsa. Observera att du inte behöver ange förlag och förlagsort när du skriver källhänvisningar till artiklar.

Tidskriftsartiklar kan man hitta både i databaser och på internet. I många fall finns artikeln åtkomlig som pdf, dvs. du kan få fram hela artikeln direkt på skärmen. För att läsaren av din text ska hitta fram till samma artikel som du refererar till, måste hon eller han få tydlig information om samma uppgifter.

### **OBS!**

Även om artikeln är i elektronisk form på datorn ska du hänvisa till den som om det vore en pappersversion av artikeln. Vanligtvis behövs ingen url-länk!

**I den fullständiga referensen till källförteckningen ska följande uppgifter finnas med:**

Författare (årtal). Artikelns titel. *Tidskriftens titel*, volym/årgång (nummer), sidintervall.

### **Att tänka på:**

- Tidskriftens titel ska kursiveras.
- Tidskriftsnummer sätts inom parentes.
- Ibland saknas uppgift om volym, då anges enbart numret inom parentes.
- Sidintervallet betecknas med ss. som betyder flera sidor.

## **Artikel med en författare**

### **Exempel artikel med en författare.**

Artikeln finns i tidskriften Svensk idrottsforskning.

#### **I texten:**

(Blomstrand 2002, s. 22)

#### **I källförteckningen:**

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

## **Artikel med två författare**

Båda tas med i referensen. När namnen står inom parentes i löpande text skall du använda ”&” mellan författarnamnen. Står namnen utanför ska du använda ”och”.

**Exempel artikel med två författare.** Artikeln finns i volym 35, nummer 2.

**I texten:**

(Kidd & Donnelly 2000, s. 134)

Kidd och Donnelly studie (2000, s. 134) visar att...

**I källförteckningen:**

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

## Artikel med tre författare

Alla skall tas med i referensen i löpande texten. När namnen står inom parentes skall du använda ”&” mellan näst sista respektive sista författarnamnet. Står namnen utanför parenteserna i den löpande texten ska du använda ”och”.

**Exempel artikel med tre författare.**

**I texten:**

(Sejer, Arvidsson & Thorstensson 1998, s. 55)

Sejer, Arvidsson och Thorstensson (1998, s. 55) gör följande analys ...

**I källförteckningen:**

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

## Artikel med fler än tre författare

Om det är fyra eller flera författare till samma verk räcker det med att skriva försteförfattarens namn följt av et al. i texten. ”Et al.” är en förkortning för ”et alia” som betyder ”och andra”. I källförteckningen skrivs samtliga författarnamnen ut.

**Exempel artikel med fler än tre författare.**

**I texten:**

Skriv (Borgenvik et al. 2012, s. 3681) – istället för (Borgenvik, Nordin, Mattsson, Enqvist, Blomstrand & Ekblom 2012, s. 3681)

**I källförteckningen:**

Borgenvik, M., Nordin, M., Mattsson, C.M., Enqvist, J.K., Blomstrand, E. & Ekblom, B. (2012). Alterations in amino acid concentrations in the plasma and muscle in human subjects during 24 h of simulated adventure racing. *European Journal of Applied Physiology*, 112(10), ss. 3679-3688.

## E-publicerad artikel utan volym, nummer och sidor

Artiklar som är publicerade på webben innan tryckning brukar bl.a. benämnas online first eller e-pub ahead of print. Dessa får tillägget [epubl. före tryckning] i källförteckningen. För denna typ av publikationer saknas det uppgifter om volym, nummer och sidor. Finns det en beständig länk (exempelvis DOI, URN, Handle) bör den anges sist i referensen.

**Exempel artikel e-publicerad före tryckning.**

**I texten:**

(Bai et al., 2015)

**I källförteckningen:**

Bai, Y., Chen, S., Vazou, s., Welk, G. J. & Schaben, J. (2015). Mediated effects of perceived competence on youth physical activity and sedentary behavior [epubl. före tryckning]. *Research quarterly for exercise and sport*, 1-8. DOI: 10.1080/02701367.2015.1087639.

**Artikel utan författare**

Använd ansvarig organisation eller myndighet istället för författare.

I detta fall är Centers for Disease Control ansvarig organisation.

**I texten:**

(Centers for Disease Control 1991)

**I källförteckningen:**

Centers for Disease Control (1991). Participation of high school students in school physical education - United States, 1990. *Journal of the American Medical Association*. 266(13), s. 1756.

**ARTIKLAR UR DAGSTIDNINGAR**

Du kan hitta referenser till tidningsartiklar i olika databaser, exempelvis *Mediearkivet*. Referensen skrivs enligt samma mönster som andra typer av artiklar, men istället för att årgång, volym eller dyl. så anges datum för det aktuella numret. Saknas uppgift om sida, räcker det att ange datum.

**Exempel dagstidningsartikel med namngiven författare.**

**I texten:**

(Svensson & Lerner 2009).

**I källförteckningen:**

Svensson, G. & Lerner, T. (2009). Barn tappar sugen av toppning. *Dagens nyheter*, 18 december.

**Exempel dagstidningsartikel utan namngiven författare: ange artikelns namn istället.**

**I texten:**

(78 miljoner till svensk idrott 2009).

**I källförteckningen:**

78 miljoner till svensk idrott (2009). *Dagens nyheter*, 16 oktober.



## KONFERENSBIDRAG

Konferens- och kongresstryck kan vara svåra 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 ”congress”, ”proceedings” e. dyl. någonstans i titeln.

Konferensbidrag publiceras ofta i s.k. Proceedings, en samling presentationer som forskare gjort på en konferens. Samma forskare publicerar oftast sina resultat även i artiklar i internationella tidskrifter. Hänvisningar till en forskares konferensbidrag följer upplägget för kapitel i antologi. Det är konferensrapportens huvudtitel som kursiveras.

### **Exempel konferensbidrag.**

#### **I texten:**

(Kugovnik, Supej & Nemeč 2005, s. 90)

#### **I källförteckningen**

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, ss. 87-95.

## UPPSLAGSVERK

Viktigast att ta med är uppgifter om verkets namn, utgivningsår/publiceringsdatum och vilket uppslagsord som använts. Ange även författare till artikeln om sådan uppgift finns. Är det ett uppslagsverk på webben ska du ange namnet på uppslagsverket samt uppslagsord och författare om en sådan finns angiven. URL-länk samt hämtdatum ska också finnas med.

### **Exempel artikel/uppslagsord med namngiven författare.**

#### **I texten:**

(Engström)

#### **I källförteckningen:**

Engström, L.M. Idrottspedagogik. I: *Nationalencyklopedin*.  
<http://www.ne.se/uppslagsverk/encyklopedi/l%C3%A5ng/idrottspedagogik> [2015-08-11]

### **Exempel artikel/uppslagsord utan namngiven författare.**

#### **I texten:**

(Wikipedia)

#### **I källförteckningen:**

*Wikipedia*. Ortorexi.  
<https://sv.wikipedia.org/wiki/Ortorexi> [2015-08-06]

**Exempel artikel/uppslagsord ur tryckt uppslagsverk utan namngiven författare.**

**I texten:**

(Dictionary of the Sport and Exercise Sciences 1991, s. 102).

**I källförteckningen:**

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

## OFFENTLIGT TRYCK: LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH UTREDNINGAR

### SFS - Svenska lagar och förordningar

Svensk författningssamling (SFS) är en kronologisk, numrerad sammanställning av Sveriges lagar och förordningar. SFS är den enda tillåtna källan för just lagar och förordningar. SFS-numreringen består av årtal och löpnummer. Det säkraste sättet att referera till lagar och förordningar är att använda SFS-nummer. Ofta finns även namn på lagarna. Använd då både namn och SFS-nummer. T.ex. Skollagen (SFS 2010:800).

**I texten:**

Enligt Skollagen (SFS 2010:800) skall eleverna...

**OBS!** Referenser till lagar och förordningar brukar oftast uteslutas i källförteckningen.

### SOU - Sveriges offentliga utredningar

SOU är utredningar som utförts av en kommitté eller särskild utredare. Utredningarnas resultat publiceras som rapporter som kallas betänkanden. Varje SOU har ett eget nummer. Utredningen ska stå som författare och departementet anges som förlag. Oftast går utredningens namn att finna i [Libris](#) eller på [regeringen.se](#).

**Exempel:** SOU 2008:59. Namnet på betänkandet är *Föreningsfostran och tävlingsfostran: En utvärdering av statens stöd till idrotten*. Utredningen (författare) är Idrottsstödsutredningen. Utgivare (förlag) är Socialdepartementet.

**I texten:**

(Idrottsstödsutredningen 2008)

**I källförteckningen:**

Idrottsstödsutredningen (2008). *Föreningsfostran och tävlingsfostran: en utvärdering av statens stöd till idrotten: betänkande* (SOU 2008:59). Stockholm: Socialdepartementet.

## BILDER, FOTOGRAFIER, FIGURER

Bilder, fotografier och figurer som du själv inte skapat, eller inte omfattas av Creative Commons (CC), kräver enligt lagen om upphovsrätt (1960:729) upphovsrättsinnehavarens tillstånd för publicering. Därför är det bäst att använda bilder med Creative Commons-licens (<http://www.creativecommons.se/om-cc/licenserna/>), eller bilder från webben som är uttryckligen fritt tillgängliga.

För bilder, fotografier och figurer finns det ingen exakt standard för hur källan ska anges förutom att upphovsmannen måste anges. Det vanliga är att referens med upphovsrättsinnehavare och årtal anges under bilden. Ibland behöver man redovisa ett stort antal bilder, figurer eller fotografier i sitt arbete med hänvisning till andra. I dessa fall kan man skapa en särskild förteckning i sin källförteckning.

## ELEKTRONISKA KÄLLOR EX. WEBBSIDOR

Elektroniska källor som hittas via databaser, bibliotekskataloger och internet behandlas som andra typer av källor. Detta gäller t.ex. artiklar, rapporter etc. Det finns ingen principiell skillnad mellan att använda tryckt text eller elektroniskt producerad text. Om din källa även finns publicerad i pappersform, så ska du ange denna version när du refererar. Använd t.ex. i bibliotekskatalogen [Libris](#) för att se om källan finns i tryckt form. I dessa fall är det onödigt att ange webbkällan med URL-länk. Detsamma gäller för vetenskapliga artiklar du hittar i databaser.

Den stora skillnaden mellan tryckt text och texter som publiceras på internet är att internet är mera flyktigt. 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 kunna dokumentera och beskriva din källa på ett noggrant sätt så att den går att hitta tillbaka till. Det räcker alltså inte med bara en URL-länk!

**OBS!** Sortera inte in elektroniska källor under en särskild rubrik i källförteckningen. Om dokument publicerats i tryckt form eller på webben har ingen betydelse. Det enda som är annorlunda är platsen där man kan finna dem.

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

**I en referens till en elektronisk källa eller webbsida ska du ha med följande i den mån uppgifterna finns:**

- Författare, utgivare eller annan textansvarig person eller organisation.
- Publiceringsdatum om sådant finns.
- *Webbsidans eller dokumentets namn/titel i kursiv stil.* Saknas en sådan angivelse är titeln det samma som webbsidans titel.
- URL, dvs. webbadress (börjar med http://)
- Hämtdatum: datum för den dag du hämtat hem dokumentet [inom hakparentes].

**Tips!** Tänk på hur du skulle göra om verket fanns i pappersversion och skriv så likt som möjligt.

**Exempel webbkälla med namngiven författare.**

**I texten:**

(Stoltz 1998)

**I källförteckningen:**

Stoltz, J.A. (1998). *Att citera internetkällor*.

<http://www.gullstrand.landskrona.se/projekt/infovagen/citera.htm> [1999-03-30].

**Exempel webbsida utan namngiven författare.**

Ange organisation eller myndighet istället för författare.

Webbplatsen är Riksidrottsförbundet. På denna finns en webbsida som heter *Idrott för nyanlända*. Datumangivelsen när webbsidan senast uppdaterades står längst ner på webbsidan. Fullständig referens med nedladdningsdatum ska finnas med i källförteckningen.

**I texten:**

(Riksidrottsförbundet 2016-03-15)

**I källförteckningen:**

Riksidrottsförbundet (2016-03-15). *Idrott för nyanlända*.

<http://www.rf.se/Idrottfornyanlanda/> [2016-05-12].

**Exempel referens till pressmeddelande från Skolverket.**

**I texten:**

(Skolverket 2014-12-16)

**I källförteckningen:**

Skolverket (2014-12-16). *4 500 sjätteklassare kan inte simma: pressmeddelande*.

<http://www.skolverket.se/om-skolverket/press/pressmeddelanden/2014/4-500-sjatteklassare-kan-inte-simma-1.228361> [2015-03-28].

## MUNTLIGA KÄLLOR, PERSONLIG KOMMUNIKATION

Med muntliga källor avses här personlig kommunikation i form av t.ex. e-post, intervjuer, telefonsamtal, brev och föreläsningar. För att hänvisa till muntliga källor måste den berörda personen ge sitt tillstånd.

**OBS!** Intervjuer eller andra källor som ingår i ditt empiriska material räknas inte som muntliga källor, utan ska presenteras i särskild ordning i t.ex. metodkapitlet eller som bilaga i uppsatsen. Se även rubriken [Att citera från intervjuer](#).

Enligt Harvardsystemet ska muntliga källor anges som en fotnot på sidan där de omnämns.

### **Exempel referens till muntlig föreläsning.**

#### **I texten:**

Andersson<sup>1</sup> menar att tränarfilosofi bör...

#### **Fullständig referens i fotnoten:**

<sup>1</sup> Anna Andersson, landslagstränare, föreläsning på GIH 2014-01-19.

Muntliga källor behöver inte anges i källförteckningen, men om du väljer att ha med muntliga källor, ska dessa ha en egen rubrik.

## OTRYCKTA KÄLLOR

Inom idrottsfältet består de otryckta källorna främst av protokoll, verksamhetsberättelser, medlemsmatriklar, räkenskaper och 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 RF, specialförbunden och idrottsföreningar. 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 i vilket arkiv eller vilken plats som materialet förvaras. Det är viktigt att ge tillräckligt med uppgifter för en säker identifiering.

Liksom i fallet muntliga källor brukar man använda sig av fotnoter i texten när man hänvisar till otryckt material. Fotnoten ska vara på samma sida där materialet omnämns. Man skall även ha en egen rubrik för otryckta källor i källförteckningen.

### **Exempel referens otryckt material.**

#### **I fotnoten:**

<sup>1</sup> Stockholm, Stadsarkivet. Hammarby idrottsförenings arkiv.

#### **I källförteckningen:**

Stockholm. *Stadsarkivet (SSA)*. Hammarby idrottsförenings arkiv: Medlemsmatrikel 1950-1959.

## CITAT OCH REFERAT

I ett undersökande arbete är det viktigt att du tolkar och analyserar den kunskap du inhämtar från andra, samt relaterar till andra forskares resultat och din egen undersökning. Då behöver du återge vad andra har skrivit genom att göra ett *referat* där du med egna ord beskriver någon annans text, eller i form av ett ordagrant *cit*at.

Ett citat ska återge texten 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 från vilken eller vilka sidor citatet är hämtat från. Var återhållsam med användandet av citat och använd dem endast när det tillför något extra till texten.

Citat som omfattar upp till max tre rader, markeras med citattecken. Ett kort, s.k. inskjutet citat på några ord placeras i den egna brödtexten:

### **Exempel inskjutet citat.**

Pihl Atmers tolkning är att Neurastenin ”utgör en viktig bakgrund till intresset för idrott” vid sekelskiftet (1998, s. 32).

Om citatet är en fullständig mening behålls citatets egen punkt, innanför avslutande citattecken, enligt exemplet nedan:

### **Exempel citat av fullständig mening.**

Enligt Pihl Atmer fanns det även andra motiv bakom det uppblommade 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 tre rader eller längre så görs lämpligen ett s.k. blockcitat i mindre stil (10 punkter) och med indrag i vänster marginal. Blockcitat ska inte ha citattecken.

### **Exempel 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 [---].

Istället för att citera ordagrant kan du välja att göra ett referat av det du vill förmedla. Du återger då med dina egna ord innehållet i någon annans resonemang. Det är viktigt att du är noga med ordvalet, du får t.ex. inte tillskriva författaren åsikter som hen aldrig har haft. Eftersom referatet skrivs in som en del av din egen text är det viktigt att tydligt visa vilka idéer som är dina egna och vilka som är någon annans. Detta görs med hjälp av s.k. referatmarkörer:

- författaren *anser att...*
- författaren *visar att...*
- *enligt* författaren...

Ett referat infogas i den löpande texten utan citationstecken och avslutas med en referens. Observera att punkten som avslutar meningen med referatet hamnar efter parentesen.

#### **Exempel referat.**

Neurastenin drabbade ofta yngre kvinnor ur överklassen och var, enligt Pihl Atmer, en nog så viktig anledning till att många kvinnor kom att ägna sig åt idrott och friluftsliv under denna tid (1998, s. 32).

### **Att citera från intervjuer**

För att redovisa ett empiriskt material, t.ex. respondenters utsagor i intervjuer, gäller andra sätt att skriva än vad som visats ovan. För råd och tips om hur intervjuresultat kan redovisas hänvisar vi till litteratur om intervjumetodik, samt till forskningspublikationer där intervjumaterial redovisas.

#### **Exempel metodlitteratur om intervjuer:**

- Kvale, S. & Brinkmann, S. (2014). *Den kvalitativa forskningsintervjun*. 3 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Dalen, M. (2015). *Intervju som metod*. 2. uppl. Malmö: Gleerups.

### **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 källförteckningen använder du termen ”citerar” innan du skriver referensen till den text som din författare har läst.

**Exempel referens i löpande text.** Du har läst Rudberg som i sin tur hänvisar till Bertherat. (Bertherat 1995 se Rudberg 2001, s. 28)

#### **Exempel referens i källförteckning:**

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

## KÄLLFÖRTECKNING

Sist i varje uppsats, innan eventuella bilagor, sätts källförteckningen. Du ska bara förteckna sådana källor som du hänvisat till i din text. I källförteckningen ska källorna skrivas som fullständiga referenser, med samtliga uppgifter som behövs för att kunna hitta tillbaka till källan. Syftet är att den ska ge en god överblick över materialet och göra det möjligt för läsaren att återfinna det.

”Källförteckning”, ”Referenslista” eller ”Litteraturförteckning” är vanliga rubriker för den här typen av sammanställning, men ibland används andra rubriker. Om du använder dig av otryckta källor som t.ex. arkivmaterial, eller muntliga källor, ska dessa presenteras under en egen underrubrik.

### Exempel på källförteckning

Bai, Y., Chen, S., Vazou, S., Welk, G.J. & Schaben, J. (2015). Mediated effects of perceived competence on youth physical activity and sedentary behavior [epubl. före tryckning]. *Research quarterly for exercise and sport*, 1-8. DOI: 10.1080/02701367.2015.1087639.

Barnens rätt i samhället (2010), *BRIS-rapporten 2010*. Stockholm: BRIS.  
[http://www.bris.se/upload/Articles/BRIS-rapport\\_2010\\_webb.pdf](http://www.bris.se/upload/Articles/BRIS-rapport_2010_webb.pdf) [2010-08-15].

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

Borgenvik, M., Nordin, M., Mattsson, C.M., Enqvist, J., Blomstrand, E. & Ekblom, B. (2012). Alterations in amino acid concentrations in the plasma and muscle in human subjects during 24 h of simulated adventure racing. *European journal of applied physiology*, 112(10), ss. 3679-3688.

Dartsch, C. & Pihlblad, J. (red.) (2012). *Vem platsar i laget? En antologi om idrott och etnisk mångfald*. Stockholm: Centrum för idrottsforskning.

Gotshalk, L.A., Berger, R.A. & Kraemer, W.J. (2004). Cardiovascular Responses to a High-Volume Continuous Circuit Resistance Training Protocol. *Journal of Strength & Conditioning Research*, 18(4), ss. 760-764.

Idrottsstödsutredningen (2008). *Föreningsfostran och tävlingsfostran: en utvärdering av statens stöd till idrotten: betänkande* (SOU 2008:59). Stockholm: Socialdepartementet.

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

Kenttä, G. & Hassmén, P. (2000). Avtänd eller utbränd: ett idrottspsykologiskt perspektiv. I Patriksson, G. (red.). *SVEBIS årsbok: aktuell beteendevetenskaplig idrottsforskning*, ss. 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, ss. 281-291.



- Larsson, H. (2008a). Genus som didaktiskt problem i idrott och hälsa: utkast till en forskningsstrategi. *SVEBIS årsbok*. 2008, ss. 91-107.
- Larsson, H. (2008b). "Man ska inte behöva vara bra på nånting": elevers syn på lärande i skolämnet idrott och hälsa. *Svensk idrottsforskning*, (17) 4, ss. 43-46.
- 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, P.R. (red.). *Biomechanics of distance running*. Champaign, Ill: Human Kinetics Books, ss. 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.
- Nationella folkhälsokommittén (1998). *Hur skall Sverige må bättre? Första steget mot nationella folkhälsomål: delbetänkande*. Stockholm: Fritze.
- Nilsson, J. (2012). Friluftsliv - en begreppsproblematisering. I: Larsson, H. & Meckbach, J. (red.). *Idrottsdidaktiska utmaningar*. 2. uppl. Stockholm: Liber, ss. 141-153.
- Persson, M. & Räsänen, J. (2009). *Faktorer och åtgärder som påverkar friskheten 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*, 79(1), ss. 49-57.
- Skolverket (2004). *Nationella utvärderingen av grundskolan 2003: huvudrapport - bild, hem- och konsumentkunskap, idrott och hälsa, musik och slöjd*. Stockholm: Skolverket.
- Skolverket (2011). *Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011*. Stockholm: Skolverket.
- Skolverket (2014-09-10). *Formativ bedömning*.  
<http://www.skolverket.se/bedomning/bedomning/formativ-bedomning-1.223359>  
[2015-06-18].
- UNICEF (2009). *Barnkonventionen: FN:s konvention om barnets rättigheter*. Stockholm: UNICEF Sverige.
- 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, Ill: Human Kinetics.

## 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 känna till. Vill du ha en fullständigare uppräknings 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
Lic.	Licenciatavhandling; licenciatuppsats (halv doktorsavhandling)
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.
omarb.	Omarbetad (om bokupplagor)
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
rev.	Reviderad (om bokupplagor)
s.	Sida
ss.	Flera sidor
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. Används ofta med utropstecken.
suppl.	Supplement
uppl.	Upplaga
u.å.	Utan (tryck-)år
vol.	Volym
årg.	Årgång

## Praktiska tips och vidare läsning

- 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!
- Kontrollera alla citat! Det är mycket lätt att kasta om eller byta ut ord och meningar.
- Kontrollera gärna dina källuppgifter i databasen *Libris* för böcker och artikeldatabaser för artiklar (via GIH bibliotekets webbplats).
- I Libris biblioteksdatabas finns funktionen Skapa referens, där du kan få fram referenser som de ska skrivas enligt Harvard. Fungerar främst med böcker avhandlingar. Se exempelbilder nedan:

**Vilka stannar kvar och varför? : en studie om ungas föreningsidrottande under uppväxtåren / Britta Thedin Jakobsson**

**Thedin Jakobsson, Britta, 1961-** (författare)  
ISBN 9789198086225  
Stockholm : Gymnastik- och idrottshögskolan, GIH, 2015  
Svenska 109 s.  
Serie: Avhandlingsserie för Gymnastik- och idrottshögskolan ; 03

**Relaterad länk:**  
<http://urn.kb.se/res...>

**Bok** Avhandling (Diss. (sammanfattning), 2015)

► **Ämnesord**

SPARA SKAPA REFERENS EJLA Länka

Start Utökad sökning Bläddra ämnesvis Index A-Ö Boolesk Deldatabaser Sökhistorik

Tillbaka

Referenser

Skapa referens av den valda posten

- Välj format
- Klipp och klistra från listan till höger eller
- Klicka på Spara som fil

Format

**Klipp och klistra**

**Klartext**  
Thedin Jakobsson, Britta, 1961-. - Vilka stannar kvar och varför? : en studie om ungas föreningsidrottande under uppväxtåren / Britta Thedin Jakobsson. - 2015. - ISBN: 9789198086225

**Harvard**  
Thedin Jakobsson, Britta (2015). *Vilka stannar kvar och varför?: en studie om ungas föreningsidrottande under uppväxtåren*. Diss. (sammanfattning), 2015

- I Word finns en funktion för att skapa ett eget ”bibliotek” med referenser under fliken Referenser – Infoga källhänvisning. Med denna kan man automatiskt skapa litteraturförteckning utifrån de referenser som man lagt in. Se instruktion: <http://office.microsoft.com/sv-se/word-help/skapa-en-litteraturfor-teckning-HA010067492.aspx>
- Harvard Style Reference Generator: Webbformulär där du kan klippa in informationen från dina referenser och få ut dem i rätt format enligt Harvard. <http://www.neilstoolbox.com/bibliography-creator/reference-book.htm>
- **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.

## Läs mer om att referera enligt Harvard

Bytoft-Nyaas, E. *Guide till Harvardsystemet*. Borås, Bibliotek & läranderesurser.  
<http://www.hb.se/Biblioteket/Skriva-och-referera/Guide-till-Harvardsystemet/> [2017-06-12]  
Här finns både en kortare snabbguide och en mer utförlig guide i pdf.

Anglia Ruskin University. *Guide to the Harvard System of Referencing*.  
<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm> [2013-04-18]

## Läs mer om uppsatsskrivande

Handböcker om att skriva bra undersökande arbeten hittar du bland annat på avdelning **Aef** i biblioteket.

### *Exempel:*

Björklund, M. (2012). *Seminarieboken: att skriva, presentera och opponera*. Lund: Studentlitteratur.

Dysthe, O. (2011). *Skriva för att lära: skrivande i högre utbildning*. Lund: Studentlitteratur.

Friberg, Febe (red.) (2012). *Dags för uppsats: vägledning för litteraturbaserade examensarbeten*. 2., [rev.] uppl. Lund: Studentlitteratur.

Larsson, B.E. (2014). *Uppsatsskrivande som projekt: en handbok för strukturerat och effektivt uppsatsskrivande*. 1. uppl. Lund: Studentlitteratur

Rienecker, L. & Stray Jørgensen, P. (2008). *Att skriva en bra uppsats*. 2. uppl. Malmö: Liber.

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

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

Strömquist, S. (2014). *Skrivboken: skrivprocess, skrivråd och skrivstrategier*. 7., [rev.] uppl. Malmö: Gleerup

Strömquist, S. (2010). *Uppsatshandboken: råd och regler för utformningen av examensarbeten och vetenskapliga uppsatser*. 5. uppl. Uppsala: Hallgren & Fallgren.

Trost, J. (2014). *Att skriva uppsats med akribi*. 4., [rev.] uppl. Lund: Studentlitteratur.