



Jämtlands Gymnasium

Referenser/Källhänvisningar

Detta dokument ska ses som en fördjupning i hur man skriver referenser. Dokumentet behandlar referensskrivning i Harvardsystemet.

Det ska tydligt framgå vart ni har hämtat er information när ni skriver en uppgift.

Referenser/källhänvisningar ska skrivas ut på två platser i en rapport, inom (parentes) i direkt anslutning till den hämtade informationen samt en fördjupad post i litteraturlistan.

1. Källhänvisningar i texten	4
1.1 Böcker	4
1.2 Artiklar	5
1.3 Webbbsidor	5
1.4 Muntliga källor	6
1.5 Foton	7
1.6 Exempel på textavsnitt med källhänvisningar.	7
2. Litteraturförteckningen	8
2.1 Hjälpmedel	8
2.2 Böcker	8
2.3 Artiklar	8
2.3.1 Dagstidningar	8
2.3.2 Tidskrifter	9
2.5 Webbbsidor	9
2.6 Exempel på litteraturförteckning	10
3. Slutord	11

1. Källhänvisningar i texten

Skrivs inom (parentes) i direkt anslutning till den information som hämtats.

1.1 Böcker

Ange författarens/författarnas efternamn, årtal och vilken sida/sidor informationen hämtats ifrån.

Exempel:

Det finns inga valar i Vänern (Pavey 2009, s. 12).

Om samma författare förekommer med flera verk med samma årtal i käll- och litteraturförteckningen kan detta markeras med tillägget a,b,c,d,e etc direkt efter årtalet. Detta gäller också för artiklar och webbsidor.

Exempel:

Det finns inga valar i Vänern (Pavey 2009a, s. 12).

Semikolon ; används för att markera att en referens är slut om det är flera verk inom samma parentes.

Exempel:

Det finns inga samurajer i Vänern (Pavey 2009a, s. 12; Pavey 2009b, s. 22; Pavey 2013, s. 5).

Är det två författare så anges bägge författarna i referensen

Exempel:

(Crosby & Malkin 2014, s. 55).

Är det fler än två författare så anges alla författare första gången.

Exempel:

(Crosby, Malkin & Fleury 2014, s. 1).

Andra gången man refererar till samma verk så räcker det att ange en av författarna i referensen, följs av "et al."

Exempel:

(Crosby et al. 2014, s. 1).

För att krångla till det lite så kan man också skriva en referens såhär:

Gyllander (2014) menar att man äter inte chips för att det är gott, det gör man för att man har förtjänat det (s. 43).

I vissa fall så blir det behagligare läsning att göra på detta sätt.

Om informationen finns på flera sidor i det verk som man hänvisar till så kan man ange:

(s. 22f) som står för "sida 22 och följande sida".

(s. 22ff) som står för "sida 22 och följande sidor" och gäller upp till fem sidor.

Exempel:

Folk säger ju att man inte blir lycklig av pengar, men det är ju faktiskt mycket skönare att gråta i en Subaru än på en cykel (Robben 2010, s. 72f).

1.2 Artiklar

Artiklar i dagstidningar kan skrivas på två olika sätt. **C** i det här fallet står för "kulturdelen" i Dagens Nyheter som har egen numrering.

Exempel:

(Palmear 2013, s. C10).

Exempel:

(Palmear 2013, sektion C, s.10).

Om artikeln inte är undertecknad så refererar man direkt till tidningen.

Exempel:

(Dagens Nyheter 2013, s. C10).

1.3 Webbsidor

När det gäller webbsidor så skiljer det sig inte nämnvärt mot hur vi har gjort tidigare.

Börja med sajtens namn (Elitrapport) årtal då informationen hämtats (2014)

Exempel:

(Elitrapport 2014)

Är det så att man länkar till flera olika undersidor så tilldelas varje undersida en bokstav.

Exempel:

Vänersborg spelar i Elitserien (Elitrapport 2014a). Elitrapport finns också som app för iPhone och Android (Elitrapport 2014b).

1.4 Muntliga källor

Intervjuer, e-post, telefonsamtal, brev eller föreläsningar faller in under muntliga källor.

Det ska inte refereras till muntliga källor i litteraturförteckningen. Skriv istället om intervjun i den löpande texten, förslagsvis under metoddelen. Glöm inte att behandla uppgifter om respondenten konfidentiellt.

Nedan följer ett exempel där författarna intervjuat personer med olika typer av läsnedsättningar/ funktionshinder och anonymiserat respondenterna.

Exempel:

Med tanke på konfidentialitetskravet så har vi valt att presentera våra respondenter med fingerat namn och ungefärlig ålder. Detta för att göra identifikationen av dessa respondenter svårare för läsare som är insatta i undersökningen. Då vi kommit i kontakt med våra respondenter genom deras respektive bibliotek, har dessa bibliotek kännedom om vilka respondenter som kan ha deltagit i vår studie. Vi har därför försökt försvåra för dessa bibliotek att kunna ta del av vilka som deltagit i studien. De bibliotek som vidarebefordrat våra e-postmeddelanden kommer inte heller att nämnas vid namn i studien. Vi har valt att presentera vilka typer av funktionshinder de olika respondenterna har eftersom vi tror att typen av funktionshinder kan vara av vikt för studien.

- Respondent 1 har vi valt att kalla Lisa. Hon är mellan 60 och 69 år gammal. Lisas funktionshinder består i att hon är rullstolsburen och att hennes syn, som redan är kraftigt nedsatt, konstant försämras.
- Respondent 2 har vi valt att kalla Karin. Hon är mellan 50 och 59 år gammal. Karins funktionshinder består i att hon har diagnostiserats med dyslexi. [...]

Det är också värt att nämna hur intervjuerna genomfördes. Över telefon, i en lugn miljö, sressfylld miljö, e-post etc. Om informationen kommer ifrån en föreläsning ; skriv att det kommer ifrån en föreläsning, vem som föreläste, när föreläsningen ägde rum och vad den handlade om.

1.5 Foton

Om du använder ett foto i ditt arbete så ska det framgå vem som är upphovsman, om du och upphovsmannen inte kommit fram till något annat.

Tänk på att du behöver upphovsmannens tillstånd för att använda en bild.

Exempel:



Carinas tangentbord
Foto av: Johan Gyllander
(Eller: Foto av: www.johangyllander.se)

1.6 Exempel på textavsnitt med källhänvisningar.

Hoy (2009) lyfter också fram att även om man talar om nya format för talböcker så är egentligen basen den samma som innan, det är snarare leveranssättet som ändras (Hoy 2009, s. 164). Greg Morgan (2003), som har hand om bibliotek- och informationsservice på Royal New Zealand Foundation for the Blind, lyfter i sin artikel *A word in your ear: library services for print disabled readers in the digital age* fram att den fokus som läggs kring leveranssättet i sig kanske snarare bör läggas på att tekniken och gränssnittet som används är användarvänliga (s. 238). Samtidigt som leveranssättet i sig är viktigt menar dock Morgan (2003) att det viktigaste är att den uppspelningsutrustning som används är välutformad (s. 238).

MTM:s verksamhet regleras och styrs av flera olika dokument som bringar klarhet i myndighetens uppdrag. Ett sådant dokument är Upphovsrättslagen (SFS 1960:729), i vilken 17 § är starkt förknippat med denna verksamhet.

2. Litteraturförteckningen

2.1 Hjälpmedel

Libris

libris.kb.se

Sök upp boken → Gå in på träffen → Kolla att infon stämmer med den bok du har framför dig → tryck på "Skapa referens" → leta upp Harvard

Databasen MasterFile

jgy.se → bibliotek → databaser och länkar →

Sök upp den artikel som ska användas → gå in på träffen → till höger finns flera olika "knappar" bla. "cite". → tryck på "Cite" → leta upp Harvard

2.2 Böcker

Libris är det perfekta hjälpmedlet när det gäller att skapa referenser. Alla böcker som finns på svenska bibliotek ska finnas registrerade i Libris, sannolikheten att ni får tag i en bok som inte finns i Libris är med andra ord ganska så liten.

i litteraturlistan ska det vara fullständiga poster, referensen som finns i texten pekar till denna post och utifrån denna ska man kunna återfinna boken som författaren använt. Det är med andra ord viktigt att all info finns med.

Författaren/författarnas namn, (årta), *titel*, upplaga. Förlagsort och förlag ska finnas representerat.

Exempel:

Djurfeldt, Göran, Larsson, Rolf & Stjärnhagen, Ola (2010). *Statistisk verktygslåda 1: samhällsvetenskaplig orsaksanalys med kvantitativa metoder*. 2. uppl. Lund: Studentlitteratur.

2.3 Artiklar

2.3.1 Dagstidningar

Det finns två olika sätt att skriva referenser till artiklar i litteraturlistan. Man ska alltid ha med skribentens namn, men ibland är artikeln inte signerad och då refererar man direkt till tidningen.

Exempel:

Palmear, Andreas (20130305). Bananer i barnkulturen. Sean banan i inal på lördag och ny bananpekbok. Frukternas glada dumskalle. *Dagens nyheter*, s. C10

Dagens Nyheter (20130305). Bananer i barnkulturen. Sean banan i inal på lördag och ny bananpekbok. Frukternas glada dumskalle., s. C10

2.3.2 Tidskrifter

Tidningar som ges ut månadsvis eller mer sällan. Författare, årtal, titel, Volym, Nr, sidor.

I MasterFiles exempel skrivs det också vilken databas som vi använde för att komma åt artikeln, samt när vi läste den. Det skadar inte att ha med.

Exempel från MasterFile:

Crum, A 2013, 'Rethinking Stress: The Role of Mindsets in Determining the Stress Response', *Journal Of Personality & Social Psychology*, 104, 4, pp. 716-733, MasterFILE Elite, EBSCOhost, viewed 17 March 2014.

En korrekt referens ska inte se ut som "Cite" funktionen ger oss på MasterFile. Den korrekta ska se ut så här.

Exempel:

Achor, Shawn, Crum, Alia & Salovey, Peter (2013). Rethinking Stress: The Role of Mindsets in Determining the Stress Response. *Journal of Personality & Social Psychology*, Vol. 104 nr. 4, s. 716-733.

Varför MasterFILE gör sin referens annorlunda kan bero på att varje högskola, universitet eller land, gör egna små tolkningar och versioner över hur det skall stå skrivet när det gäller artiklar. Men ni behöver inte skriva om MasterFILES version utan kan använda "cite". Det blir inga tvivel om vart ni har fått informationen ifrån, vilket är det viktiga.

2.5 Webbsidor

Webbsidans namn, (årtal). *Namnet på den undersida där informationen hämtats*. Länk till sajten, [datum när infon hämtades].

Om det är flera referenser till samma sida så lägger man alltså till en bokstav, a,b,c,d osv för att kunna särskilja dessa länkar. Använder man bara en hänvisning så utelämnas bokstäverna.

Exempel:

Elitrapport (2014a). *Lagen*.
<http://www.elitrapport.se/teams.asp> [2014-03-17]

Elitrapport (2014b). *Om Elitrapport*.
<http://www.elitrapport.se/about.asp> [2014-03-17]

Exempel 2 (om det bara finns en länk):

Elitrapport (2014). *Lagen*.
<http://www.elitrapport.se/teams.asp> [2014-03-17]

2.6 Exempel på litteraturförteckning

(Observera att referenserna ska stå i bokstavsordning)

Hoy, Susan (2009). What talking books have to say: Issues and options for public libraries. *Australasian Pubic Libraries and Information Services* (APLIS), vol. 22 (Dec. 2009), no. 4, s. 164-180.

Jochumsen, Henrik & Hvenegaard Rasmussen, Casper (2000). *Gør biblioteket en forskel?*. 3. uppl. København: Danmarks Biblioteksforening.

Johansson, Henrik (2012). *Texten och talet: En intervjustudie om talboksanvändande hos studenter med dyslexi*. Uppsala: Uppsala universitet, Institutionen för ABM. (Masteruppsats i biblioteks- och informationsvetenskap vid Uppsala universitet/Institutionen för ABM, 2012:589).
<http://uu.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2:563261> [2013-05-24].

Lag om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk: SFS 1960:729 (1960).
http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Lag-1960729-om-upphovsratt-_sfs-1960-729/ [2013-05-26]

Luo, Lili & Wildemuth, Barbara M. (2009). Semistructured Interviews. Ingår i Wildemuth, Barbara M., *Applications of social research methods to questions in information and library science*. Westport, Conn.: Libraries Unlimited. S. 232-241.

3. Slutord

Det viktigaste är att det framgår vart ni har fått informationen ifrån. Sedan om en punkt sitter fel spelar inte så stor roll.