

AKRIBI FÖR KÄLLOR, REFERENSER OCH CITAT

INSTITUTIONEN FÖR KULTURANTROPOLOGI OCH ETNOLOGI

(reviderad 2015-09-18)

Akribi betyder vetenskaplig noggrannhet och exakthet. Till akribi hör att använda ett korrekt och ändamålsenlig språk och en given form för sin presentation. Till exempel ska citat återges på ett särskilt sätt. I akribin ingår även att konsekvent redovisa vilka källor man använder sig av. I det här dokumentet redovisas hur vi på institutionen vill att du som student anger just referenser och återger citat.

Förkortningar

I regel bör förkortningar undvikas. Textens läsbarhet ökar då orden skrivs ut. Om du ändå använder förkortningar tänk på att det finns olika slags förkortningar. Vid ord som förkortas genom avbrytning behålls den första bokstaven och punkt rekommenderas. Ett exempel: adr. (adress). Vid sammandragning av ord behålls alltid den första och en sista bokstaven och ingen punkt används. Ett exempel: tfn (telefon). Håll i sär dessa former och ersätta inte punkter med mellanslag. Tänk också på att internationella förkortningar såsom km, kg, GM alltid skrivs utan punkt. Förkortning ska inte heller avstavas mellan två rader.

Ett tips: Vissa förkortningar skapas av initialer ur företags och institutioners namn. Dessa akronymer, eller initialförkortningar, skrivs utan punkt och i regel med stora bokstäver. Exempelvis: SMHI, USA, FN. Då initialförkortningar har tydlig karaktär av egennamn skrivs dessa med stor begynnelsebokstav. Exempelvis: Unesco, Ikea, Sida. Om du är osäker kan du vända dig till skriften *Svenska skrivregler* av Svenska språknämnden.

Referenser

Tänk på att en käll- eller litteraturhänvisning alltid består av två delar: en hänvisning i löptexten, samt en referens i käll- och litteraturförteckningen. En grundregel är att *titlar* markeras med kursiv stil i löptexten, samt att de källor och den litteratur du hänvisar till också ska tas upp i uppgiftens käll- och litteraturförteckning. Det omvända gäller också. Käll- och litteraturförteckningen ska bara innehålla sådana referenser som återfinns i löptexten.

Harvardsystemet

Inom institutionen för kulturanthropologi och etnologi förordar vi att studenterna tillämpar Harvardsystemet som referenssystem. Ett gemensamt system underlättar för såväl studenter som för de lärare som ska bedöma uppgifterna. Tidskrifter och andra slags publikationer har

alltid en mall för författarna hur referenserna ska skrivas. Så att lära sig att tillämpa referenssystem blir en färdighet i sig som du får med dig i utbildningen.

Parenteser

I Harvardsystemet använder du parenteser för att i den löpande texten ange en källa. Inom parenteser skriver du författarens efternamn, textens utgivningsår och eventuellt sidnummer. De källor som refereras skrivs också upp på käll- och litteraturlista i uppsatsens avslutning. Mallen är: (Efternamn Tryckår: sida). En referens i löpande text kan se ut så här:

Myten formulerar både den amerikanska uppfattningen om framgång, rikedom och makt och antyder att det finns ett enkelt (om inte lätt) sätt att uppnå den med målmedvetet arbete (Ortner 1973:1341).

Eller enligt nedan, när hänvisningen kommer direkt efter att författarens namn har nämnts i texten:

Hur kan man då samtidigt vara skeptisk mot strävan att upptäcka kulturella sammanhang och ändå intresserad av eventuella mönster och överensstämmelser? Detta är enligt den norske socialantropologen Fredrik Barth (1989:130) en avgörande paradox för kulturanalys.

Förkortningar: Om du hänvisar till ett stycke i en text som spänner över två sidor, säg mellan sidorna 40 och 41, kan du använda förkortningen f (följande sida) för att markera att markera detta. Spänner det använda stycket över flera sidor, säg mellan sidorna 40 och 50, då kan du använda förkortningen ff (följande sidor) för att markera detta. Ett exempel kan se ut så här:

Historikern John Gillis (1996:109ff) har påpekat hur kort denna hemmets och hemlängts historia är. 1700-talets människor saknade ett hem i vår moderna mening, men de var knappast hemlösa.

Om författaren Nilsson har skrivit två texter samma år, skiljs dessa åt genom att använda bokstäver enligt modellen Nilsson 2012a, Nilsson 2012b.

Noter

I Harvardsystemet används också noter. Men dessa används i regel inte till att hänvisa till använd litteratur eller källor, utan till längre utvecklingar som kan vara intressanta, men som leder bort från den diskussion som förs i texten. Noter kan vara fotnoter som placeras längst ned på sidan, eller slutnoter som samlas ihop i uppsatsens avslutning.

Ett tips: En fördjupad guide till hur du använder Harvardsystemet kan du nå via nätet.

Citat ur texter

Var sparsmakad med direktcitat i din uppgift. Återberätta hellre med egna ord och var tydlig med att ange referens. När du använder ett brottstycke ur en text, intervju eller något annat källmaterial ska du alltid markera att detta är ett citat. Du måste ange källan till citatet och återge källan ordagrant. Använd hakparenteser för [för] att markera ändring av direkta skrivfel i citatet eller egna tillägg. Kortare citat som används inne i en mening omgärdas med citationstecken, även kallat ”citattecken”. Citat som överskrider 2–3 meningar, bryts ut ur den löpande texten och läggs i ett block för sig. S Vid blockcitat ska *inte* citationstecken användas, utan blockcitatet markeras med indragen vänstermarginal. Vid blockcitat ska också punkten sättas före parentesen som anger hänvisningen. Grundregeln är att punkten tillhör citatet. Ett exempel:

Idag finns det fem tvätthus i Minot, det vill säga tvättplatser under tak där man kan stå på knä och tvätta. De är alla inrättade vid brunnar. Uppförandet skedde samtidigt som man gjorde i ordning vattenfyndigheterna, och detta skedde i flera etapper. Ett enda av dessa tvätthus är byggt före artonhundratalet – det är från 1778 – alla de andra har uppförts under artonhundratalets andra hälft. (Verdier 1981:137)

Ett tips: Införskaffa boken *Svenska skrivregler* som är utgiven av Svenska språknämnden. Här beskrivs olika sätt att använda citat på rätt sätt.

Finns det redan ett citat i det citat du använder ska följande modell användas: ”Hela citatet markeras med citattecken, medan ’det inre citatet’ markeras med apostrof eller enkla citattecken”.

Citat kan kortas av och du markerar utelämnade ord i ett citat med tre punkter ... Om längre passager i ett citat ska kortas av markeras detta med tre punkter mellan snedstreck /.../. Ibland behöver du kanske lägga till ett ord till ett citat. Det tillagda ordet markeras då genom att [ordet] sätts inom hakparenteser. Grundregeln är att du ändrar endast i ett citat för att öka läsbarheten eller väva samman citatet med övrig text. Ord får inte utelämnas om det finns risk att citatet kan förvanskas eller feltolkas.

Citat ur intervjuer

Var sparsmakad med direktcitat, återberätta hellre vad som berättas och sägs. Utdrag ur intervjudialoger kan markeras med anföringstecken *eller* replikstreck. I en dialog med flera personer inleds varje replik med ett replikstreck och varje replik påbörjar en ny rad.

När du ska ange källan till ett citat använder du dig av Harvardsystemet med parenteser. I källförteckningen skriver du upp de intervjuer du använder. När du sedan citerar utdrag från dina intervjuer i uppsatstexten anger du källan till intervjun.

Källor och litteratur

KÄLLOR OCH LITTERATUR alternativt KÄLL- OCH LITTERATURFÖRTECKNING.

När du ställer samman dina källor och har flera källtyper använder du följande underrubriker i nämnd ordning *Otryckta källor*, *Tryckta källor* samt *Litteratur* för att skilja de olika källtyperna åt.

Litteratur

Under rubriken Litteratur tar du upp den litteratur du hänvisar till i din uppgift.

Ett tips: Tänk på att käll- och litteraturförteckning kan ställas upp med ett s.k. hängande indrag. Använd de formatverktyg som finns i ordbehandlaren så att källförteckningen får ett konsekvent utseende.

Kursiveringar och förlagsort: Var uppmärksam på att källans huvudtitel *alltid* markeras med kursiv stil, och att det är förlagsorten och förlaget som har publicerat texten och inte platsen för tryckeriet som ska anges i litteraturlistan.

Förkortningar: Saknas tryckår skriver du u.å. (utan tryckår). Saknas förlagsort skriver du u.o. (utan ort). Om du har två texter av samma författare och med samma tryckår åtskiljer du dessa med hjälp av bokstäver efter året, till exempel Foucault 1997a, Foucault 1997b.

Här följer några vanliga mallar för hur du skriver in olika texter i din käll- och litteraturförteckningen.

Bok, rapport med en författare

Mall: Efternamn, Förnamn Tryckår. *Titel. Undertitel.* Förlagsort: Förlag.

Ett exempel:

Johansson, Ella 1994. *Skogarnas fria söner. Maskulinitet och modernitet i norrländsskogsarbete.* Stockholm: Nordiska museet.

Bok, rapport med två till tre författare

Mall: Efternamn, Förnamn & Förnamn Efternamn Tryckår. *Titel. Undertitel.* Förlagsort: Förlag.

Ett exempel:

Eastmond, Marita & Lisa Åkesson (red.) 2007. *Globala familjer: transnationell migration och släktskap*. Hedemora: Gidlund

Bok, rapport med fler än tre författare

Mall: Efternamn, Förnamn m.fl. Tryckår. *Titel. Undertitel*. Förlagsort: Förlag.

Ett exempel:

Olsson, Erik m.fl. 2007. *Transnationella rum: diaspora, migration och gränsöverskridande relationer*. Umeå: Boréa

Bok, rapport med myndighet eller liknande som "författare"

Mall: Myndighetens namn tryckår och/eller serie. *Titel. Undertitel*. Förlagsort: Förlag.

Ett exempel:

Rädda Barnen 2014. *Barnfattigdom i Sverige. Årsrapport 2014*. u.o

Bok, rapport utan författare

Mall: *Titel. Undertitel*. Tryckår. Förlagsort: Förlag.

Ett exempel:

Bonniers Världsatlas: med fullständigt alfabetiskt namnregister i särskilt band. 1924.
Stockholm: Bonniers

Artikel eller kapitel i en antologi

Var uppmärksam på att titlar till artiklar/kapitel markeras genom att dessa sätts inom citattecken. Bokens titel markeras som vanligt med kursiv stil. Redaktörernas namn börjar också med förnamn, medan artikelförfattarens namn anges med efternamnet först. Ange vem som är redaktör med hjälp av förkortningen (red) inom parentes.

Mall: Artikelförfattarens Efternamn, Förnamn Tryckår. "Titel på artikel/kapitel. Undertitel". I: Redaktörens Förnamn Efternamn (red). *Titel. Undertitel*. Förlagsort: Förlag.

Ett exempel:

Johansson, Ella 2001. "Fjära pojkar - pilska flickor. Mäns hemliga historier i offentliga arkiv". I: Claes Ekenstam, Thomas Johansson och Jari Kuosmanen (red). *Sprickor i fasaden*. Hedemora: Gidlund.

Artikel i en tidskrift

Mall: Efternamn, Förnamn Tryckår. "Titel. Undertitel". *Tidskrift*, årgång(nummer):sidor.

Ett exempel:

Lykke, Nina 2005: "Nya perspektiv på intersektionalitet. Problem och möjligheter".
Kvinnovetenskaplig tidskrift 26 (2-3):7-16

Elektroniska dokument och hemsidor

Elektroniska dokument som du hämtar eller läser på Internet ska ställas upp med samma information som för tryckta källor. Du lägger till att källa finns att tillgå elektroniskt.

Böcker

Mall: Samma som för bok ovan. För böcker som du läst/laddat ner via ett bibliotek eller bokhandel lägger du till information om e-bok på slutet.

Ett exempel:

Svensson, Ingeborg 2013. *Liket i garderoben: bögar, begravningar och 80-talets
aidsepidemi*. Stockholm: Ordfront. E-bok.

En del böcker vars upphovsrätt har gått ut finns ibland fritt tillgängliga på Internet. Då ska du lägga till hela webb-adressen samt åtkomstdatum eller datum då du läste boken. Om den kompletta webb-adressen blir väldigt lång kan det räcka med att skriva ut en förkortad version, exempelvis <http://books.google.se/>.

Ett exempel:

Strindberg, August 1912. *Three plays. Countess Julie. The Outlaw. The Stronger*.
Boston: International pocket library. <http://books.google.se/> (Hämtad 2012-05-21).

Hemsidor

För hemsidor gäller att om möjligt inkludera samma information som för en tryckt källa. Bifoga sedan webbplatsens titel eller ägare, fullständig webb-adress, samt datum då du hämtade eller läste dokumentet/informationen från dess plats på nätet.

Ett exempel:

LO (Landsorganisationen). Vår historia. 2010
[http://www.lo.se/home/lo/home.nsf/unidView/3FAC3BF28773FD47C1256E3C005
34DDC](http://www.lo.se/home/lo/home.nsf/unidView/3FAC3BF28773FD47C1256E3C00534DDC) (Hämtad 2010-03-03).

Blogginlägg

Bildt, Carl. Lördag med diverse. *Alla dessa dagar*. 2012-09-29.
<http://carlbildt.wordpress.com/2009/10/> (Hämtad 2014-03-03).

Elektroniska tidskrifter

En tidskrift som finns på Internet anges med samma uppgifter som för en tryckt tidskrift.

Webb-adressen anges och åtkomstdatum sätts inom parentes.

Ett exempel:

Ståhl, Christian 2007. "Det mytologiska självskadebeteendet. Könade stereotyper och idealtypiska berättelser". *Socialvetenskaplig tidskrift*, (4): s. 280-294.

<http://www.socwork2.gu.se/svt/ARTIKLAR/2007/SvT2007.4.Stahl.pdf> (Hämtad 2010-03-05).

Tidningsartiklar på webben

Samma uppgifter som för en tryckt tidskriftsartikel, samt webb-adressen. Åtkomstdatum sätts inom parentes. Om webb-adressen blir väldigt lång kan det räcka med att uppge tidningens huvudadress, exempelvis: <http://www.fotosidan.se>.

Elektroniska uppslagsverk

Referenser till artikel i elektroniskt uppslagsverk bör innehålla uppgifter om artikelförfattare, utgivningsår, artikeltitel, uppslagsverkets titel, fullständig webb-adress, samt datum för åtkomst.

Ett exempel:

Selander, Staffan och Kroksmark, Tomas. "Didaktik". *Nationalencyklopedin*. (2010).

<http://www.ne.se/lang/didaktik> (Hämtad 2010-11-30)

Om artikelförfattare saknas skriv istället artikeltiteln först. Ett exempel:

"Etnologi". *Wikipedia*. 2014. <http://sv.wikipedia.org/wiki/Etnologi>. (Hämtad 2014-04-10)

Tryckta källor

Till avdelningen Tryckta källor räknas t.ex. broschyrer och småtryck av olika slag, material som du använt som källmaterial på samma sätt som t.ex. intervjuer eller uppteckningar. Till Tryckta källor räknas även sådana källor som publiceras elektroniskt via Internet. Även hemsidor tars upp under den här rubriken.

Otryckta källor

Källor av typen otryckta källor redovisas på följande sätt. Ge varje materialtyp en egen rubrik.

Intervjuer

1. Viktoria Bernadotte (Pseudonym)

Yrke: Museiguide

Födelseår: 1954

Kön: man

Intervjudatum: 140105

Intervjuns längd: 120 minuter

Intervjun utförd av författaren.

Intervjun förvaras hos författaren.

Intervjuer redovisas med namn, yrke, födelseår, kön, intervjudatum och intervjulängd (i tid). Ange om namnet på informanten är fingerat. Skriv vem som gjorde intervjun och var intervjun förvaras

I uppgiften hänvisar du inom parentes till intervjun du har i din källförteckning. Du kan i parentes aningen endast ange intervjunumret (Intervju 1) eller namnet på den intervjuade (Viktoria).

Observationer

Observationer redovisas under egen rubrik. Du anger datum, klockslag (eller tidsomfattning) och platsen där observationen utfördes. Ange också om det är någon annan person som har utfört observationen. Det kan se ut så här:

Observationer:

20110130, kl. 8.00-12.00, Visby, Färjeterminalen.

20110202, kl. 13.00-15.00, Köpenhamn, Club Mojo.

20110213, kl. 17.00-21.00, New York, Battery Park.

Arkivmaterial

Arkivmaterial redovisas med orten där arkivinstitutionen är belägen. Sedan anger du vilken arkivinstitution det gäller, därefter vilken arkivsamling och sist den arkivhandling du har använt. Om du har besökt flera arkiv på samma ort, anger du samman dessa under samma rubrik. Det kan exempelvis se ut så här:

Arkiv

Stockholm

Nordiska museets arkiv

Svenska museimannaföreningen.

Protokoll I 1906-1929, II 1931-1941.

Antikvarisk- topografiska arkivet

Ämbetsarkivet

Antikvitetsintendenternas ämbetsberättelser, Sjöborgs berättelser
1815-1818.

Umeå

Folkrörelsearkivet i Västerbotten

Västerbottens fornminnesförening (södra avdelningen).

Uppsala

Institutet för språk och folkminnen (ISOF)

Dialekt- och folkminnesarkivet i Uppsala (DFU)

Uppteckningar:

ULMA acc.nr 26:8, Hede, Jmtl., 1928.

ULMA acc.nr 86:1, Ekeby, Upl., 1926.

ULMA acc.nr 15830, Vgl. Skövde. Sjöholm, Nils 1942.

Använder du intervjuer eller annan information från flera sagesmän, exempelvis från en frågelista, kan du skilja dessa åt genom att ge dem nummer. Ange då också namn på upptecknare/sagesman, ort, födelseår, landskap och datum/årtal då uppteckningen inkom till arkivet (se ovan). Även andra uppgifter som kan vara till hjälp att förstå det sammanhang uppteckningen tillkom i kan anges. Det samma gäller för uppgifter som kan vara till hjälp för andra att hitta fram till den uppteckning du hänvisar till.

När du refererar till sagesmännen i uppsatsen gör du det hjälp av löpnumret, på samma sätt som gäller för egna intervjuer.

Andra otryckta källor

Andra slags källor som till exempel TV- eller radioprogram ska du också redovisa under egen rubrik. Ange källans namn, datum när programmet sändes, vilken kanal. Grundprincipen är du anger de uppgifter som behövs för att läsaren ska kunna återfinna materialet. Var konsekvent i din redovisningsteknik.

Tänk på att *stenciler* ska tas upp under otryckta källor. Hänvisningen görs efter samma mall som för tryckt bok. Sist lägger du till ordet Stencil inom parentes.