Harvardmetoden
–en liten lathund

Thomas Rosenfall och Christina Grundström
Industriell marknadsföring
Institutionen för ekonomisk och industriell utveckling
Linköpings universitet
Version 2018-05-21

Innehåll

Inledning 1
Texthänvisningen 1
Allmänt om hur hänvisning till källor görs 1
Två eller fler författare eller redaktörer 2
Flera källor 3
Internethänvisningar 3
Muntliga källor 3
Referenslistan 4
Saker att tänka på 4
Mer läsning 5
Referenslista (fejkade och ej helt överensstämmande med texten ovan) 5
Tryckta källor 6
Elektroniska källor 6
Muntliga källor 6

Inledning

En av aspekterna som gör en rapport till en vetenskaplig rapport är notsystemet, d.v.s. det system som gör läsaren medveten om vilka källor du som författaren har använt och på vilket sätt. Notsystemet är alltså en service till läsaren och måste därför fungera på ett stringent sätt.

Det finns idag två dominerande notsystem, Oxford- och Harvardmetoderna. Detta dokument handlar enbart om det sistnämnda. En viktig skillnad mellan de olika systemen är att Harvardmetoden lägger över mer arbete hos läsaren: Det är upp till läsaren att söka i referenslistan istället för att få alla uppgifter i texthänvisningen. Att läsaren ska kunna koppla samman namnet och årtalet med rätt källa i referenslistan blir viktigt.

Eftersom Harvardmetoden är ett principiellt skrivsätt och inte *en* metod utan flera, återges endast det mest centrala i denna lathund.

Texthänvisningen

Allmänt om hur hänvisning till källor görs

När du hänvisar till källor i text enligt Harvardsystemet kan du göra det på två olika sätt. Det ena sättet kallas indirekt hänvisning, d.v.s. källan utgör enbart en upplysning om varifrån texten är tagen. Indirekt hänvisning innebär att du skriver författarens[1] efternamn, komma (,) och årtal inom parentes i slutet av respektive ställe där källan diskuteras. Exempel: ”Internetanvändande har ökat med 5 % på ett år (Andersson, 2010)”.Det andra sättet är direkt hänvisning, vilken innebär att lite mer fokus läggs på vad en *viss* källa vill säga och *hur* den säger det[2]. Detta skrivsätt medför att årtalet skrivs inom parentes i anslutning till författarens namn. Exempel: Andersson (2010) skriver att internetanvändandet har ökat med 5 % på ett år. Ett annat skrivsätt, som kan sägas vara ett mellanting mellan de två är att du talar om själva studien (rapporten, utvärderingen etc.) istället för författaren. Ett exempel på detta blir: ”En svensk studie (Andersson, 2010) visade att internetanvändandet har ökat med 5 % på ett år.” Eftersom de olika sätten har lite olika mening, bör du inte blanda dem för samma författare i samma stycke, om du inte medvetet vill göra skillnad i hur källan används.

Det händer förstås att du kommer skriva flera meningar i följd från en och samma källa[3]. Första meningen blir då enligt stycket ovan. De efterföljande meningarna skriver du på lite olika sätt, beroende på om du använder direkt eller indirekt hänvisning. Exempel på *följdmening* vid *direkt* hänvisning (här vet du att Andersson (2010) identifierar sig som kvinna): Hon påpekar att internetanvändningen uppvisar både demografisk och geografisk spridning. Du kan även skriva ”Andersson påpekar att…”, d.v.s. du upprepar källan utan årtal. Vid *indirekt* hänvisning har du i princip två val. *Endera* upprepar du källan med författarens efternamn, komma (,), och årtal inom parentes, *eller* så skriver du, och då *endast om* den påföljande hänvisningen rörande samma källa ligger på *i samma stycke på samma sida*, ”*ibid.*[4]” inom parentes istället för författarens efternamn, komma (,) och årtal. Om din första mening är av typen ”direkt men indirekt”, är ett lämpligt skrivsätt ”Studien [eller: denna studie] kom även fram till att…]. De olika sätten sammanfattas i Figur 1.

---

[1] Finns ingen författare är det utgivaren som du anger, t.ex. en organisation, ett företag eller en tidning.

[2] För olika sätt att göra direkta hänvisningar beroende på vad du vill säga med din hänvisning, se Referatmarkeringar.

[3] Ett referenshanteringssätt som tidigare accepterats inom olika avdelningar vid LiU, i alla fall på grundläggande nivå, men inte vid andra lärosäten i Sverige eller internationellt, är följande: En källa som täcker (omfattar) en mening skrivs innan punkt medan en källa som täcker text bakåt till föregående källa (eller en mening där det tydligt framgår att du är källa) sätts efter punkt. Detta skrivsätt godtas inte numera. *Om du skulle råka skriva referensen efter punkt tolkas det vanligen allt du skrivit sedan förra referensen som ett citat, något som kräver såväl citattecken som sidnummer.*

[4] Förkortning för *ibidem* som betyder ”på samma ställe”.

Figur 1. Sammanställning av hur direkt och indirekt referens kan skrivas.

Direkt referens:

Första meningen med källan: Andersson (2010) skriver att internetanvändandet har ökat med 5 % på ett år.

Påföljande mening med samma källa: Hon [om Andersson identifierar sig som kvinna] påpekar att internetanvändningen uppvisar både demografisk och geografisk spridning, eller Andersson [ej årtal] påpekar att…

Indirekt referens:

Första meningen med källan: Internetanvändande har ökat med 5 % på ett år (Andersson, 2010).

Påföljande mening med samma källa: Internetanvändningen uppvisar både demografisk och geografisk spridning (Andersson, 2010) *eller* (*ibid.*) (endast om samma stycke och sida.)

Direkt men indirekt referens:

Första meningen med källan: En svensk studie (Andersson, 2010) visade att internetanvändandet har ökat med 5 % på ett år.

Påföljande mening med samma källa: Studien [eller: denna studie] kom även fram till att internetanvändningen uppvisar både demografisk och geografisk spridning.

Vid hänvisning till källa är det viktigt att se till att egna åsikter, tolkningar, avgränsningar m.m. inte kommer med i det som täcks in av referensen. Exempel på hur det måste se ut: Den tredje distributionskategorin (Nilsson, 2014) är inte aktuell vid studiet av företaget Spaceshop då det endast har virtuella butiker. Skulle du i det här fallet ha satt referensen sist i meningen, hade det inneburit att Nilsson diskuterat företaget Spaceshop och dess virtuella butiker.

I Harvardmetoden används inte sidhänvisningar, såvida det inte handlar om direkta citat eller parafrasering, vilket innebär mycket textnära skrivsätt. Det är endast då som sidhänvisningar behöver anges i texthänvisningen. Det kan se ut ungefär så här: I Pettersson (2014, s. 113) menar han att ”det var tydligt att stadsborna inte var vana att se folk från landsbygden”.

Om du inte får tag på originalkällan och tvingas hänvisa i andra hand, d.v.s. till en källa som finns i ett annat verk, skrivs detta (Persson, 2013, se Pettersson, 2014, s. 19) vid indirekt hänvisning, och ”Persson (2013, se Pettersson, 2014, s. 19)” vid direkt hänvisning.

Två eller fler författare eller redaktörer

Om en källa har två författare används båda efternamnen med ett och-tecken (&) eller ”och” mellan, exempelvis (Andersson & Pettersson, 2015) eller (Andersson och Pettersson, 2015). Båda sätten går bra men använd ett av dem för enhetlig utformning. Om det är fler än två författare ska du skriva ut alla författarnamn första gången referensen används (Andersson, Karlsson och Nilsson, 2007). Från och med andra angivelsen av en viss referens med fler än två författare används antingen förkortningen ”med flera” (m. fl.) eller hellre den latinska motsvarigheten ”*et al.*”. Tänk på att utländska ord eller förkortningar alltid bör vara kursiva. Exempel andra (och följande) angivelse vid fler än två författare kan alltså se ut så här: (Andersson m. fl., 2006) eller (Andersson *et al.*, 2006). Har källan fler än sex (6) författare eller redaktörer är det lämpligt att använda ”m.fl.” eller ”*et al*.” direkt.

Om du refererar till en källa som är en sammanställning och har en redaktör, görs hänvisningen på samma sätt som för källor med författare, d.v.s. redaktörens efternamn används i den direkta eller indirekta referensen. Refererar du till enbart *ett* av de verk som finns i en sammanställning, anger du förstås det verkets författare som referens i texten.

Flera källor

Ibland händer det att du beskriver en stor mängd källor på en och samma gång och då särskiljs varje källa med ett semikolon (;), exempelvis (Andersson, 2010; Pettersson, 2013; Lundström, 2015). Här är det viktigt att du väljer att vara konsekvent: kronologisk eller alfabetisk ordning. Om du använder flera verk från samma år av en (eller flera) författare har , markeras detta med en bokstav efter årtalet. Observera att bokstäverna avspeglar *när källorna används* i texten, inte när källan är publicerad eller vad den heter. Det innebär att den första källan från som du använder markeras med (a), exempelvis Svensson (2014a). När du nästföljande gång citerar samma författare, men från en annan källa utgiven samma år, markeras detta med (b), såsom i (Svensson, 2014b).

Internethänvisningar

Internet spelar en allt större roll vid informationsinhämtning. Harvards notsystem har väl följt med i denna utveckling. Grundprincipen är att samma regler gäller fortfarande, det vill säga det enda som skrivs i texthänvisningen är författarens efternamn, komma (,) och årtal. Årtalet bör vara det årtal som källan producerades, vilket i så fall finns angivet på hemsidan, endera någonstans i början eller allra längst ner, då ofta med ett © vid årtalet. Finns inget årtal explicit har du två val. Märks det tydligt att sidan innehåller uppdaterad information är det självklart att ange årtalet du besökte sidan. Kan du inte helt säkert kan fastställa att texten är uppdaterad, anger du årtalet med ett frågetecken, t.ex. (Karlsson, 2015?). Finns det ingenting alls att gå på, använder du årtalet när du besökte sidan.

Används källor från tidskrifters hemsidor finns det i de allra flesta fall en författare. Skulle du använda något från en ledarskribent som Niklas Ekdal, så ska en indirekt referens till en av hans ledare från hemsidan se ut så här: (Ekdal, 2013).

Ibland saknas det en författare, vilket är vanligt på företags- eller organisationshemsidor. I sådana fall ersätts författarens efternamn med företagsnamnet, t.ex. (SKF, 2009) vid indirekt hänvisning. Tänk på att om det är ett företag som inte är allmänt känt, kan det vara bra att skriva ut företagsnamnet till fullo, innan förkortningen används. I detta fall skulle den första referensen kunna se ut så här: (Svenska Kullagerfabriken (SKF), 2009) eller Svenska Kullagerfabriken (SKF, 2009). Det finns även exempel där endast webbtjänsten finns tillgänglig. I sådana fall blir författaren webbtjänstens namn, exempelvis (MSN, 2009). Här bör författaren ge den tänkta läsargruppen bästa möjliga service.

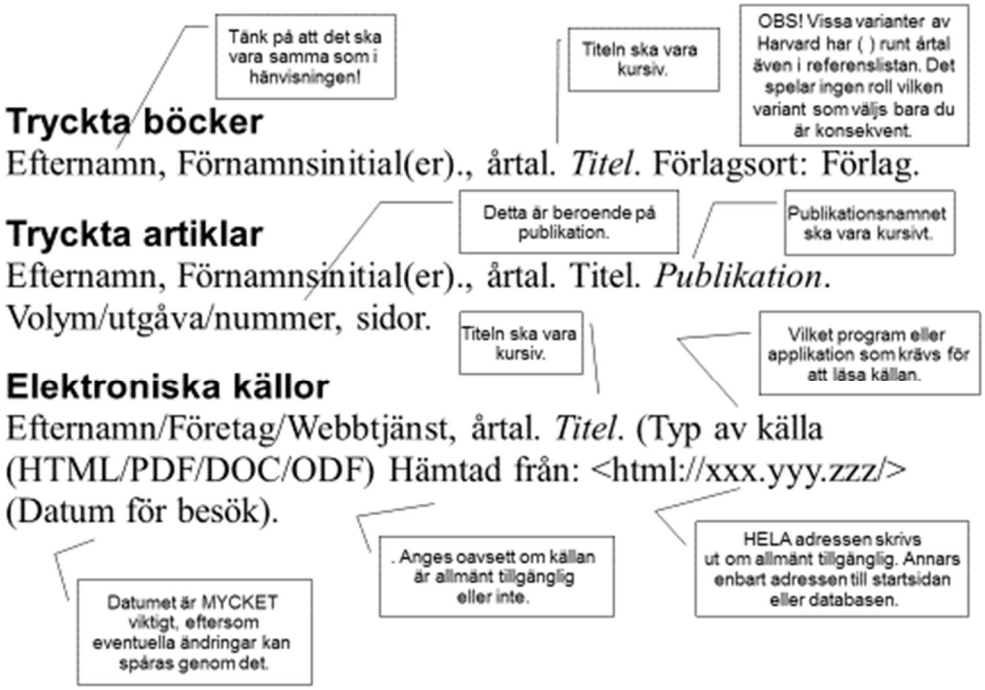
Muntliga källor

Muntliga källor behandlar du som allt som oftast som vilken annan källa som helst i Harvardmetoden om det finns någon form av text- eller ljuddokumentation från informationsinhämtningen [5]. När du inhämtar information från muntliga källor är det viktigt att du noterar när intervjun gjordes och formerna för den (personlig intervju, telefonledes) samt vem som gjorde intervjun eftersom den informationen ska du ange i referenslistan.

[5] De gånger du inte ska ange personligt kommunikation ”på vanligt sätt” är när din valda Harvardmetod är inspirerad av APA (utgiven av American Psychology Association), som anger såväl hur du bör såväl lägga upp din rapport som dina referenser.

Referenslistan

Eftersom Harvardmodellen lägger över ansvaret till läsaren för att undersöka källor, är det mycket viktigt att referenslistan[6], är korrekt och lätt att hitta i. Figur 2 visar vilka delar som skall finnas med i den. Se gärna referenslistan i slutet av denna skrift för hur exempelkällorna använda ovan ser ut.



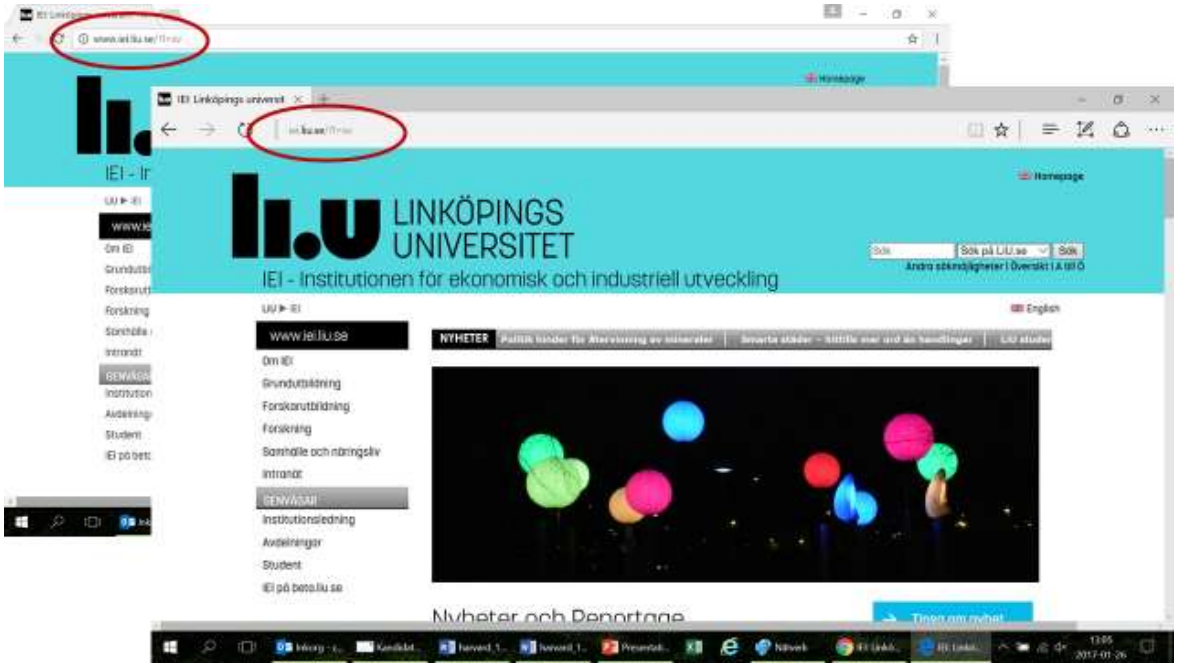
Figur 2. Hur några typer av källor anges i referenslistan.

Saker att tänka på

När du har tvingats använda en källa i andra hand (exempel ovan: (Persson, 2013, se Pettersson, 2014, s. 19)), får du enbart ta upp den källa som du faktiskt läst (d.v.s. Pettersson, 2014, i det här exemplet) i referenslistan.

Elektroniska källor kan vara komplicerade att hantera eftersom de ofta förändras. Det är därför viktigt att du skriver HELA adressen och datumet som sidan besöktes. När det gäller titeln, så står den ibland som en rubrik, men i de fall en sådan saknas används sidans rubrik, se Figur 3, visar var den syns.

[6] Referenslistan skrivs i strikt alfabetisk ordning. Det innebär att du *inte* ska dela upp referenslistan efter typ av källa.



Figur 3. Var sidans rubrik är placerad i Chrome respektive Edge.

Ett annat problem kan vara att få tag i hela adressen om en hemsida använder sig av ”ramar”. Där finns det flera knep att använda sig av för att ta reda på rätt adress. Numera är det få sidor som använder sig av ramar, så om behovet uppstår, kolla med er lärare eller handledare.

Används dynamisk sökning på en hemsida ska du endast ange huvudsidans webbadress. Detta gäller även lösenordskyddade sajter, t.ex. de flesta av de databaser som är tillgängliga via www.bibl.liu.se. I detta fall blir det än viktigare att du anger sidans titel eller rubrik så att sidan kan återfinnas.

På vissa öppna sajter blir sökvägen väldigt lång, t.o.m. flera rader. Då kan du med fördel istället ange klickordningen, d.v.s. hur du sida för sida klickar dig fram till sidan med informationen du använt. De olika sidorna återger du med fördel med ”->” emellan. Exempel: Amazon.com-> Handmade Products-> Home & Kitchen-> Kitchen & Dining-> Containers & Storage.

Mer läsning

Du kan läsa mer om metoden på:
http://www.hb.se/Biblioteket/Skriva-och-referera/Guide-till-Harvardsystemet/
http://www.ub.umu.se/skriva/skriva-referenser/referenser-harvard
http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm

Notera att det finns lite skillnader mellan hur metoden används. Det är inget problem så länge som de huvudsakliga ingredienserna ingår och att du tillämpar din valda metod konsekvent i hela arbetet.

Referenslista (fejkade och ej helt överensstämmande med texten ovan)

OBS! De olika referenserna är här listade per typ för tydlighetens skull men i en färdig rapport gäller *strikt alfabetisk ordning och inte uppdelning per typ*.

Tryckta källor

Andersson, J. (2010). *Blå fåglar*. Liber: Malmö.
Andersson, J. och Pettersson, S. (2015). *Grönt liv på landet*. Norstedts: Stockholm.
Andersson, J. Pettersson, S. och Lundström, N. (2016). *Småfåglar far illa*. Dagens Nyheter, 2016-04-01.
Svensson, A. (2014a). *Svarta Fåglar*. Norstedts: Stockholm.
Svensson, A. (2014b). *Gula Fåglar*. Norstedts: Stockholm.

Elektroniska källor

Ekdal, N. (2013). Vårda oss lyckliga, doktorn! (HTML) Hämtad från: <http://www.dn.se/livsstil/trend/varda-oss-lyckliga-doktorn-1.863241> (2013-05-13)
Lundström, N. (2015). Katter som fågeljägare. (HTML) Hämtad från: <http://forum.svt.se/jive/svt/thread.jspa?messageID=64426&tstart=0> (2016-04-01).
MSN (2009). Flickor allvarligt skadade i olycka. (HTML) Hämtad från: <http://nyheter.se.msn.com/article.aspx?cp-documentid=16790071> (2009-05-13).
Pettersson, J. (2014). Lokala elektroniska marknadsplatser: informationssystem för platsbundna affärer. (PDF) Tillgänglig: <http://liu.diva-portal.org/smash/get/diva2:21356/FULLTEXT01> (2014-05-13)
SKF (2016). Finansiell statistik. (XLS) Hämtad från: <http://aux.alertir.com/skf/finstat/index.php?p=tableexcel&afw_lang=sv> (2016-05-13).

Muntliga källor

Bengtsson, B. (2014). VD Bengtsbolagen AB, Frågor om Bengtsbolagens marknadsföring. Telefonintervju gjord av Stina Stensson. Datum: 2014-03-03. Transkription tillgänglig hos: Stina Stensson, IEI/Linköpings universitet, 581 83 Linköping.