

Fotnoter och hänvisning – hjälp

Om man i en text använder citat eller direkt anknyter till någon annan litteratur ska man ange det i en hänvisning eller not. Läsaren har då möjlighet att kontrollera uppgifterna och får också tips på vidareläsning. Vid högskolorna är det vanligt att institutionerna har olika synpunkter på hur den s k notapparaten ska se ut. Det viktigaste är dock att den finns med.

1. Det vanligaste sättet är att man gör en hänvisning i löpande text, det s k **Harvardsystemet**.

Exempel:

I en forskningsrapport (Sandin, 2014, s. 75) framgår det att ...

Om man hänvisar till samma rapport igen kan man skriva (ibid. , s. 130). Förkortningen står för ibidem, vilket är latin för ”på samma ställe”, d v s i tidigare nämnd rapport.

I källförteckningen tar man sedan med fullständiga uppgifter om rapporten, d v s författare, utgivningsår, titel, förlagsort och förlag.

2. Ett annat sätt är att använda sig av fotnoter. Det kallas **Oxfordsystemet**.

Exempel:

I en forskningsrapport¹ framgår det att ...

Här kan man välja att ha hänvisningen längst ned på varje sida som i det här fallet eller i en speciell notförteckning. Notförteckningen placeras antingen efter varje kapitel eller efter hela arbetet, dock före källförteckningen och bilagor.

Om man hänvisar till författarens rapport flera gånger bör man ha med fullständiga uppgifter i första noten, därefter räcker det med efternamn och sida. Man tar med rapporten i källförteckningen som vanligt.

I Word kan man göra fotnoter genom att välja Infoga→Referens→Fotnoter.

¹ Sandin, S (2014). *Nya forskningsrön*. Stockholm: Bonnier, s. 75