



Referensguide

Svenska handelshögskolan

Biblioteket

Helsingfors och Vasa 2010

Förord.....	3
1 Så här använder du referensguiden	4
2 Att referera	4
2.1 Varför ska man ange referenser?.....	4
2.2 När ska man ange källa?.....	5
2.3 När behöver man inte ange källa?	5
3 Plagiering	5
4 Referenshantering	5
4.1 Referenssystem.....	5
4.2 Referenshanteringsprogram.....	6
5 Citat och referat.....	6
5.1 Citat	6
5.1.1 Korta citat	7
5.1.2 Blockcitat.....	7
5.2 Ändringar och översättningar av citat	7
5.4 Placering av punkt vid referat	8
5.5 Hänvisning till sekundärkällor	8
6 Källhänvisningar i löpande text	9
6.1 Verk med en författare	9
6.1.1 En författare	9
6.1.2 Artikel eller kapitel i samlingsverk.....	9
6.1.3 Flera källor av samma författare	9
6.1.4 Organisation som författare	10
6.2 Flera författare	10
6.2.1 Verk med flera författare	10
6.2.2 Flera författare som stöder samma tankegång	10
6.2.3 Flera författare med samma efternamn.....	11
6.3 Författare saknas.....	11
6.3.1 Tidningsartikel utan författare	11
6.3.2 Artikel i uppslagsverk (utan författare)	11
6.4 Lagstiftning	11
6.5 Bilder, tabeller och figurer	11
6.6 Elektroniska källor	13
6.6.1 Elektroniska böcker och artiklar	13
6.6.2 Övriga webbdokument.....	13
6.6.3 Sociala medier	13

6.7 Personlig kommunikation.....	14
6.8 Utgivningsår saknas	14
7 Källförteckningen.....	14
7.1 Böcker	15
7.1.1 Bok (monografi)	15
7.1.2 Kapitel i en bok.....	15
7.1.3 Flera författare	16
7.1.4 Organisation som författare	16
7.1.5 Uppslagsverk	16
7.2 Artiklar	16
7.2.1 Artiklar i tidskrifter.....	16
7.2.2 Artiklar som saknar författare.....	17
7.3 Lagstiftning	17
7.4 Elektroniska källor	17
7.4.1 Böcker och övriga webbdokument	17
7.4.2 Sociala medier	18
7.5 Personlig kommunikation.....	19
7.6 Opublicerat material	19
Exempel på källförteckning	20
Källor	23

Förord

Referensguide för Hanken är en utvidgad uppföljare till *Anvisningar för korta rapporter och övningsarbeten på Hanken* från 2009.

De anvisningar som ges i denna guide baserar sig bl.a. på *Anvisningar för korta rapporter och övningsarbeten på Hanken* som sammanställdes av Maria Suokannas och Tua Hindersson-Söderholm. Vi har också använt oss av Backman (2008), *Svenska skrivregler* (2008) samt ett flertal guider vid andra universitet och högskolor.

Övriga guider i referensteknik och vetenskapligt skrivande som används på Hanken är: *Anvisningar för avhandlingar och seminariearbeten i handelsrätt* sammanställd av Anders von Koskull, *Guidelines for writing theses and term papers* sammanställd av Tua Ericsson-Knif och *Bilaga till Anvisningar för rapporter och övningsarbeten på Hanken* sammanställd av Sirpa Sipola.

Vi vill rikta ett stort tack till alla som varit oss behjälpliga i det innehållsliga och formmässiga arbetet med denna guide. Samtidigt hoppas vi på respons och kommentarer av er som använder guiden för att i fortsättningen kunna förbättra den.

Helsingfors och Vasa den 13 september 2010

Margareta Danielsson och Susanne Holmlund

1 Så här använder du referensguiden

Referensguide för Hanken är avsedd för dig som skriver övningsarbeten och kandidat- och magisteravhandlingar på svenska vid Hanken. Guiden omfattar endast referensteknik och utgår från Harvardsystemet. För frågor som gäller språk och stil hänvisas till t.ex. *Svenska skrivregler* och andra arbeten som behandlar de språkliga aspekterna av att skriva vetenskaplig text. Tekniska anvisningar för skriftliga arbeten finns i en separat guide.

I guiden exemplifieras de vanligaste typerna av källor som förekommer i studentarbeten på Hanken. Exempelen är inte uttömmande och om du använder något slag av källa som inte förekommer i guiden kan du anlita t.ex. någon av de guider som nämns i källförteckningen.

För att göra guiden tydligare är exemplen i det följande markerade med en tonplatta i avvikande färg.

Då du använder guiden är det också skäl att notera skillnaden mellan vetenskaplig källor och undersökningsmaterial. I guiden exemplifieras både vetenskapliga källor och sådant material som vanligen utgör undersökningsmaterial (t.ex. sociala medier). Kom ihåg att förhålla dig kritiskt till de källor du använder.

Läs mera om vetenskaplig publicering här:

Vetenskaplig publicering. Lär dig mer om vad som kännetecknar vetenskapliga publikationer.

Högskolan i Jönköping

Vetenskaplig kommunikation. Universitetsbiblioteket, Lunds universitet

Är artikeln vetenskaplig? Karolinska institutet

2 Att referera

2.1 Varför ska man ange referenser?

Det hör till god akademisk praxis att ange de källor man baserar sin text på. Vetenskapligt arbete sker i växelverkan med tidigare forskning och det är viktigt att ge erkänsla för det arbete som gjorts av andra forskare.

Huvudsyftet med att ange källa är att:

- läsaren ska få reda på när du stöder dig på andras texter och idéer
- ge läsaren den information som behövs för att få tag i de källor som du har använt.

Det är viktigt att läsaren kan skilja ut det som är dina egna tankar och slutsatser från de tankar och idéer som du har hämtat från andra källor. Läsaren ska också kunna kontrollera att det som sägs är riktigt och då måste det finnas tillräckliga upplysningar för att hitta de källor som du har använt. Då du redovisar för källorna på ett standardiserat sätt gör du detta möjligt och visar samtidigt att du behärskar de regler som finns för vetenskaplig kommunikation.

2.2 När ska man ange källa?

Källan måste alltid anges då du baserar din text på andra källor. I vetenskaplig text hänvisar man oftast till andra texter, men källan ska också anges om man har använt andra typer av material som t.ex. tabeller, figurer, bilder, kartor, filmer eller radio- och tv-program. Även om du ska använda källor och citera och referera på ett korrekt sätt så är det din egen text som ska dominera.

2.3 När behöver man inte ange källa?

Om man hänvisar till allmänt kända fakta är det inte nödvändigt att ange källan. Det kan vara svårt att dra en gräns för vad som är allmänt kända fakta inom ett visst ämnesområde. Diskutera med din lärare om du behöver hjälp med att bedöma vad som anses vara allmän kunskap inom ditt område.

3 Plagiering

Att plagiera innebär att använda andras texter eller idéer utan att ange källa. Om du inte anger källa när du citerar eller refererar ger du läsaren intrycket av att de tankar du presenterar är dina egna. Plagiat kan jämföras med stöld och är en grov förseelse i vetenskapliga sammanhang.

Plagiat är t.ex. att

- kopiera text (fraser, meningar, stycken) utan att använda citatmarkering och utan att ange källa
- använda idéer, teorier, metoder eller data som härstammar från en annan källa utan att ange källan
- kopiera en text men byta ut enstaka ord eller ändra ordföljden i meningarna
- referera (återge) innehållet i en annan text och inte ange källan
- referera innehållet i en annan text så att dina formuleringar har alltför stora likheter med ursprungstexten, detta trots att källan anges
- översätta en text från ett annat språk och inte ange att det är din översättning och inte ange källan.

Det är viktigt att behärska referensteknik och att vara noggrann med att ange referenser. På så sätt undviker du att göra dig skyldig till plagiat. För att förebygga plagiering används vid Hanken programvarorna Urkund och Turnitin för plagiatdetektion. Alla magisteravhandlingar (och ibland även andra uppsatser) genomgår plagiatkontroll. Uppdagad fusk så leder det alltid till åtgärder. Läs mera i Hankens [handlingsplan vid fusk](#).

4 Referenshantering

4.1 Referenssystem

Det finns många olika referenssystem som innehåller rekommendationer för hur man ska ange källor på ett standardiserat sätt. Harvard, APA, Oxford, Chicago är några exempel på sådana referenssystem. Olika vetenskapliga discipliner använder olika referenssystem. Inom ekonomiska vetenskaper och samhällsvetenskaper är Harvard förhärskande. De olika referenssystemen har olika teknisk utformning men innehåller samma slags information om de använda källorna.

På Hanken använder de flesta ämnen Harvard, men inom handelsrätt och finansiell ekonomi används Oxford allmänt. Fråga din lärare om du är osäker på vilket referenssystem du ska använda.

Referenssystemen kan grovt sett indelas i två huvudkategorier:

- författare-årtal-system eller parentessystem (t.ex. Harvard)
- numeriska system (t.ex. Oxford).

Den här referensguiden utgår från Harvardsystemet.

Harvard består av två element:

- en källhänvisning i den löpande texten (texthänvisning)
- den fullständiga informationen om källan som placeras i slutet av publikationen i form av en källförteckning.

Källhänvisningen placeras inom parentes och består av författarens efternamn och utgivningsår, ofta också sidangivelse, t.ex. (Ekman 2004:96).

Det är skäl att notera att Harvard inte är en enhetlig standard utan det finns variationer i t.ex. hur skiljetecken används. Oavsett vilket referenssystem eller vilken variant av Harvard du använder är det viktigt att ange referenserna på ett konsekvent sätt. Referenserna ska anges korrekt, ha en enhetlig utformning och innehålla tillräckligt med information för att man ska kunna hitta den använda källan.

Enligt Oxfordsystemet anges källan i form av en upphöjd not i den löpande texten.

Källhänvisningen anges i en fotnot nere på sidan eller i slutet av kapitlet och den fullständiga informationen om de använda källorna finns i källförteckning i slutet av texten.

Många universitet och högskolor har egna referensguider, så du hittar lätt mera information på internet med [exempel på referensstilar](#).

4.2 Referenshanteringsprogram

Om du har en omfattande källförteckning kan du ha stor nytta av att använda ett referenshanteringsprogram. Sådana program fungerar både som en personlig databas där du kan spara referenser och som ett hjälpmedel för att på ett enkelt sätt skapa källförteckningar. Du kan automatiskt överföra referenser t.ex. från en artikeldatabas och lagra dem i referenshanteringsprogrammet, där du kan organisera dem och automatiskt generera källförteckningar enligt valbart referenssystem, t.ex. Harvard. På Hanken har du tillgång till referenshanteringsprogrammet RefWorks. Motsvarande programvaror är Endnote respektive gratisprogrammet Zotero.

5 Citat och referat

5.1 Citat

Då du citerar återger du exakt och ordagrant det som någon annan har skrivit. Korta citat vävs in i den löpande texten medan längre texter utformas som blockcitat. Källhänvisningen placeras i omedelbar anslutning till citatet. Citat ska alltid förses med sidhänvisning. Också tabeller, figurer

och bilder som härstammar från en annan källa är en form av citat och ska därför förse med källhänvisning. Kom ihåg att samma regler även gäller för elektroniskt material.

5.1.1 Korta citat

Ett kort citat kan bestå av ett par fristående meningar, eller en del av en mening som vävs in i den löpande texten. Citat som vävs in i löpande text ska omges av citationstecken.

Då man skriver vetenskaplig text gäller det att överväga om man ska citera eller referera till andra källor: ”En tumregel är att du ska vara återhållsam med citat och generös med referat – och att båda delarna ska flyta lätt” (Dysthe, Hertzberg & Hoel 2002:111).

Då man skriver vetenskaplig text ska man vara ”återhållsam med citat och generös med referat” (Dysthe, Hertzberg & Hoel 2002:111).

5.1.2 Blockcitat

Om citatet består av ett längre stycke text, mer än 40 ord eller tre meningar, rekommenderas blockcitat. Citatet markeras då i form av ett textblock som dras in på sidan och som dessutom ofta förses med enkelt radavstånd och mindre textstorlek. Blockcitat omges inte av citationstecken.

Backman konstaterar:

Den kvalitativa forskningsprocessen är inte lika standardiserad och sekventiell som den traditionella. Den innehåller ett stort mått av flexibilitet och dynamik och ger således stort utrymme för variationer. Ibland försiggår flera olika moment samtidigt i stark interaktion, varför de egentligen inte kan separeras från varandra. (Backman 2008:56)

5.2 Ändringar och översättningar av citat

Man ska inte ändra på den ursprungliga texten då man citerar. Däremot kan man utelämna ett textavsnitt inne i ett citat. De utelämnade orden markeras med tre punkter inom hakparentes [...]. Om du vill understryka eller kursivera något i citatet måste du infoga en kommentar om det, t.ex. skriva: [*egen kursivering*] efter citatet.

Om du översätter ett citat från ett annat språk måste det framgå att det är frågan om en översättning. Du tillfogar då t.ex. [*egen översättning*] efter citatet. Källhänvisningen anges som vanligt i omedelbar anslutning till citatet.

En tumregel för arbeten på Hanken är att om du skriver ditt arbete på svenska så kan citat på finska och engelska stå på originalspråk. I vissa fall kan det vara viktigt att nyanser i originalspråket synliggörs och översättningen kan då bifogas som en fotnot eller i en bilaga. Diskutera med din handledare om du är osäker på hur du ska gå tillväga i dylika fall.

Läs mera om redigering av citat i *Svenska skrivregler* (2008:55–57).

5.3 Referat

Då du refererar återger du med dina egna ord innehållet eller tankegången i en annan författares text. Du kan välja att betona antingen *vem* som har sagt något eller *vad* som sägs.

Om du vill betona vem som säger något placeras författarens namn i den löpande texten utanför parenteserna:

Enligt Helenius (1990:86) kan hermeneutik som begrepp beskriva både förstående vetenskap och stå för en vetenskaplig disciplin.

Om du däremot vill betona vad som sägs placeras författarens namn inom parenteserna:

Hermeneutik kan som begrepp beskriva både förstående vetenskap och en vetenskaplig disciplin (Helenius 1990:86).

5.4 Placering av punkt vid referat

Om hänvisningen gäller enbart föregående mening ska punkten placeras *efter* parenteserna:

Ett av de vanligaste verktygen för självvärdering av organisationer är SWOT-analys (Albinsson 1998:192–193).

Om hänvisningen däremot omfattar hela det föregående stycket eller flera meningar placeras punkten *före* parenteserna. Sådana parenteser kan dock förekomma enbart i slutet av ett stycke, inte inne i stycket, eftersom parenteserna då blir en del av följande mening.

Genom dina referenser visar du att du är väl påläst och insatt i ämnet. Med referenserna förankras arbetet i tidigare forskning och man visar samtidigt sitt erkännande för det arbete som andra forskare har gjort. Kom dock ihåg att vara kritisk när du söker litteratur för din uppsats. Källorna du använder bör vara tillförlitliga och relevanta samtidigt som de är sakliga och opartiska. På så sätt uppnår du de krav på vetenskaplighet som krävs vid ett universitet. (Ejvegård 2009:71; Erikson 2009; Bjurwill 2001:76)

5.5 Hänvisning till sekundärkällor

Det är alltid bäst att hänvisa till en primärkälla (ursprungskälla) och du ska så långt som möjligt undvika att referera till sekundärkällor. Men om det är omöjligt att få tag i primärkällan kan du hänvisa till sekundärkällan så här:

I Loehrs studie (citerad i Landberg 2009:88) konstateras att ...

I källförteckningen uppges enbart den källa som du har läst, i detta fall Landberg.

6 Källhänvisningar i löpande text

6.1 Verk med en författare

6.1.1 En författare

I källhänvisningen i löpande text anges författarens efternamn och utgivningsår. Sidan anges vid direkta citat eller om referatet kan knytas till en viss sida eller vissa sidor.

Sörqvist (1998) har undersökt begreppet kvalitetskostnader ...

I en studie (Sörqvist 1998) visas hur man kan reducera kvalitetskostnaderna ...

Man kan inom företag använda tidsstudier för att utreda kvalitetskostnader med hjälp av slumpmässiga stickprov (Sörqvist 1998:79).

Sidangivelse kan anges på något av följande sätt. Kom dock ihåg att vara konsekvent och ange sida på samma sätt i hela din uppsats eller avhandling.

(Sörqvist, 1998:79) (Sörqvist 1998:79–82)

(Sörqvist 1998, s. 79) (Sörqvist 1998, s. 79–82)

6.1.2 Artikel eller kapitel i samlingsverk

En hänvisning till ett kapitel i ett redigerat verk (samlingsverk eller antologi) görs på samma sätt som till en artikel, d.v.s. med författarens namn och utgivningsår.

Om du använder ett kapitel i en bok som har en redaktör och flera medförfattare, anges kapitelförfattarens namn och utgivningsår i källhänvisningen, d.v.s. på samma sätt som då du hänvisar till en tidskriftsartikel. I källförteckningen anges kapitelförfattarens och redaktörens namn samt både artikelns och bokens titel.

Kvalitativa intervjuer kan indelas i fem huvudtyper: förklarande intervjuer, djupintervjuer, målinriktade ämnesintervjuer, fördjupade intervjuer samt fokuserade intervjuer (Darmer 1995:253–254).

Om du vill hänvisa till verket i sin helhet kan du göra så här:

I *Förhandling i fokus* (Bolander 1994) går författarna systematiskt igenom ...

Frågeställningen presenteras systematiskt och samtliga författare drar slutsatsen att ... (Bolander 1994).

6.1.3 Flera källor av samma författare

Källor som är utgivna samma år av samma författare utmärks med "a", "b" och "c" direkt efter årtalet för att särskilja verken från varandra. Det verk som du hänvisat till först i din text får bokstaven "a", det följande "b" o.s.v. Dessa bokstäver ska finnas med också i källförteckningen.

(Leymann 1992a:10)

(Leymann 1992b:15)

I ett flertal rapporter (Isaksson 2005, 2007, 2008a, 2008b) ...

6.1.4 Organisation som författare

I vissa fall kan en organisation, myndighet eller en konferens vara upphovsman till ett verk. Namnet på organisationer, myndigheter, företag etc. skrivs vanligen ut i sin helhet, men välkända förkortningar kan användas. I den första hänvisningen skriver du ut hela namnet och förkortningen inom parentes efter namnet. I den fortsatta texten använder du då endast förkortningen.

År 2002 använde 74 procent av finländarna e-post (Statistikcentralen 2002:15).

I en tidigare publicerad utredning av Utrikesministeriet (UM) från 1996 ...

Följande hänvisning:

(UM 1996)

6.2 Flera författare

6.2.1 Verk med flera författare

Om man hänvisar till verk med två eller tre författare anges alla författare i källhänvisningen. Observera att man använder ”och” i den löpande texten, men vanligtvis ”&” i källhänvisningen.

I sitt verk *Academic writing for graduate students* redogör Swales och Feak (2000) för hur ...

En del HR-ärenden kräver en hög grad av differentiering beroende på i vilket land man befinner sig eller inom vilken bransch man är aktiv (Evans, Pucik & Björkman 2010:586).

Då författarna är flera än tre, uppges alla författare första gången du hänvisar till dem i din text. Vid senare tillfällen anger du den första författaren åtföljt av *et al.* (= *och andra* på latin). I källförteckningen anges alla författarnamn. Det är viktigt att författarnas namn står i samma ordning både i källhänvisningen och i källförteckningen.

De problem som kan uppstå när man använder sig av statistiska metoder inom marknadsföringen är t.ex. att ... (Vinzi et al. 2010:445).

6.2.2 Flera författare som stöder samma tankegång

Om man använder flera källor som stöder samma tankegång anges källorna antingen alfabetiskt eller kronologiskt. De olika källorna särskiljs från varandra med semikolon.

Några nyligen utgivna arbeten (Chmiel 2008; Cole 2008; Weinberg 2007) visar att ...

6.2.3 Flera författare med samma efternamn

Om du har olika författare med samma efternamn kan du särskilja dem så här:

K. Johansson (1998) och F. Johansson (1997) rapporterade att ...

I två undersökningar (Johansson, F. 1997; Johansson, K. 1998) konstateras att ...

6.3 Författare saknas

6.3.1 Tidningsartikel utan författare

Om du vill hänvisa till en artikel och författaren är okänd (gäller t.ex. vissa tidningsartiklar) använder du de två eller tre första orden av titeln följt av tre punkter och utgivningsår i källhänvisningen. Om det är frågan om en dagstidning behöver man inte ange sidnumret.

Skuldkrisen i Grekland rubbar regionens förväntade tillväxt (Euroalueen luottamus... 2010) och kan leda till ...

6.3.2 Artikel i uppslagsverk (utan författare)

Om du använder en osignerad artikel ur ett uppslagsverk kan källhänvisningen se ut så här:

Kunskapsföretag definieras som ... (Nationalencyklopedin 2008).

Om uppslagsverket består av signerade artiklar kan du hänvisa till dem som till en artikel i ett samlingsverk.

6.4 Lagstiftning

Använd svenska versioner av lagar och lagars svenska namn när du hänvisar. Skriv lagens namn med liten begynnelsebokstav. Lagars förkortningar anges dock med stor bokstav. Använd vedertagna förkortningar: KomL=kommunallag. Läs mera om att hänvisa till lagar i [Svenskt lagspråk i Finland](#).

... enligt lagen om offentlighet i myndigheters verksamhet (621/1999)

... enligt rådets förordning (EEG) nr 4064/89 om kontroll av företagskoncerner ...

Enligt 11 och 12 § i lagen om finansinspektionen ...

Enligt 1 kap. 4 § 2 mom. i lagen om värdepappersföretag ...

6.5 Bilder, tabeller och figurer

Bilder, tabeller och figurer är ett bra sätt att presentera information på ett åskådligt sätt. En tabell förses alltid med en kort förklarande rubrik ovanför tabellen, medan en figur i vissa kan ha motsvarande rubrik även under figuren. Om figuren eller tabellen härstammar från en annan källa

måste källan alltid anges med placering under bilden. Uppgiften om källa avslutas med punkt. Om du själv har sammanställt eller skapat tabellen eller figuren anges inte källa.

I motsats till tabellrubriker avslutas bild- och figurtexter med punkt, också då texten bara består av ett enda ord.

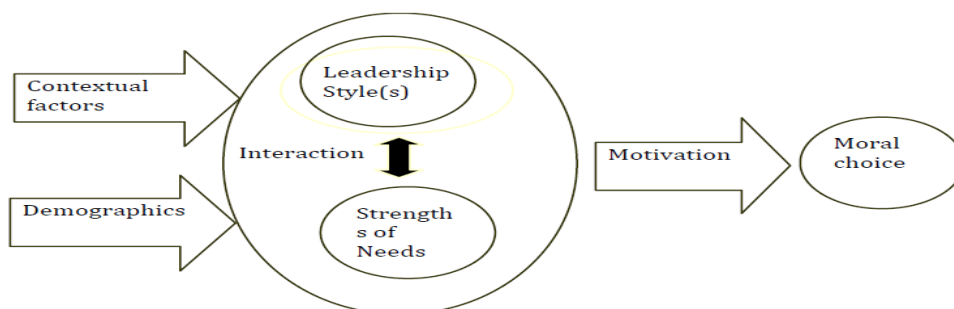
Om arbetet innehåller många bilder, tabeller och figurer brukar de numreras i löpande ordning i separata serier och anges i skilda förteckningar som placeras efter innehållsförteckningen. Läs mera om tabeller och diagram i *Svenska skrivregler* (2008:32–35).

Tabell 1. De fem viktigaste sätten att höja kvaliteten för företag

	Japan	USA	Tyskland	England	Finland
Ledningens och ledningsgruppens deltagande	-	2	1	2	2
Effektiv problemlösning i arbetsgrupper	3	1	3	-	3
Utbildning av personal	4	4	2	4	4
Förbättring av kvalitetssystemet	2	3	5	-	1
Kvalitetsförbättringens integrering i företagsstrategin	1	5	-	1	-
Processhantering	5	-	4	5	-
Leverantörsutveckling	-	-	-	3	5

Källa: (Hannukainen 1993: 97).

Figur 1. Modell över motivationsprocessen



Källa: (Woodbine & Liu 2010:30).

6.6 Elektroniska källor

6.6.1 Elektroniska böcker och artiklar

Referenser till elektroniska böcker och artiklar i löpande text görs enligt samma principer som för tryckt material. Du anger författaren/författarnas namn, utgivningsår samt sidor enligt de regler som redogörs för tidigare i detta kapitel.

6.6.2 Övriga webbdokument

Då det gäller material på webben är det viktigt att förhålla sig kritiskt till källorna.

En källhänvisning till ett webbdokument ska innehålla samma information som för ett tryckt dokument, d.v.s. upphovsman och årtal. Om webbsidan har en namngiven författare anges författarnamnet i källhänvisningen. Om författarnamn saknas anges antingen namnet på organisationen som publicerat materialet eller de tre första orden i webbsidans titel, d.v.s. på samma sätt som man gör med artiklar och böcker. Författaren är inte nödvändigtvis samma person som den som anges som ansvarig för sidans innehåll.

Det årtal du ska ange är publiceringsdatum eller datum för senaste uppdatering. Du behöver inte ange webbadressen inte inne i texten. Undantaget är om du t.ex. hänvisar till en organisations webbplats i sin helhet. Sidhänvisning anges endast om webbdokumentet har sidnumrering.

Vetenskapliga texter ska vara exakta, koncentrerade, överskådliga och trovärdiga (Språkhjälpen 2010).

Finnair har valt att satsa på marknadsföring via internet och sociala medier. På Finnairs webbplats (www.finnair.fi) finns ...

Skriv gärna ut sidan du hänvisar till eftersom det ofta händer att sidan förändras. Du kan också spara sidan på din dator.

6.6.3 Sociala medier

Till sociala medier räknas t.ex. bloggar, wikier, Facebook och Twitter. Hänvisningar till specifika inlägg i sociala medier utformas enligt samma modell som när man hänvisar till andra webbdokument.

Bergelin (2008) konstaterar i sin blogg att ...

På Idun's Apples Facebookprofil finns länkar till olika dokument som handlar om etisk affärsverksamhet. Nytt på området får man även veta via statusuppdateringar (Idun's Apple 2010).

Att hänvisa till sociala medier är relativt nytt och ovanstående modeller är endast riktgivande. Var också noga med källkritiken och kom ihåg att texter i sociala medier inte är vetenskapliga källor.

Om sociala medier är föremål för din undersökning kan de även listas i en separat förteckning över ditt undersökningsmaterial. I förteckningen kan då bifogas information som gör det möjligt att återfinna källan som t.ex. rubrik, webbadress och åtkomstdatum.

6.7 Personlig kommunikation

Med personlig kommunikation avses t.ex. intervjuer, telefonsamtal, föreläsningar, brev eller e-postmeddelanden. Du bör försäkra dig om personens tillstånd innan du lägger in hänvisningen. I vissa fall kan denna typ av källor anonymiseras (t.ex. intervjuer), men de ska ändå redovisas för på ett sådant sätt att läsaren kan skilja dem åt.

I källhänvisningen ska personens namn, en precisering av kommunikationssituationen samt tidpunkten ingå.

På företag X har man vidtagit flera åtgärder för att förebygga mobbning. Man har bland annat gjort en enkät om arbetstillfredsställelsen och det sociala klimatet och dessutom arrangerat en föreläsning om mobbning och delat ut relevant material (R. Bäcklund, intervju 21.9.2001).

Företaget meddelade att ... (K. Nieminen, telefonsamtal 11.12.2009).

Det framgick tydligt (S. Backlund, e-postmeddelande 13.1.2010) att ...

6.8 Utgivningsår saknas

Om både utgivningsår och tryckår saknas anges detta med förkortningen *u.å.* (utan år) eller motsvarande förkortning på latin *s.a.* (sine anno).

7 Källförteckningen

I källförteckningen får läsaren mera information om de källor som du har använt.

Alla källor som du har hänvisat till i den löpande texten ska finnas med i källförteckningen i alfabetisk ordning.

Tryckta och elektroniska källor anges i samma källförteckning. Muntliga källor anges under en separat rubrik. Otryckt material som t.ex. brev, manuskript el.dyl. listats också under en separat rubrik.

Följande uppgifter ska ingå i källförteckningen:

- Författarens (eller redaktörens) namn. Om författare eller redaktör saknas står utgivande organisation eller verkets titel som uppslagsord
- Utgivningsår. Utgivningsåret är inte alltid detsamma som tryckåret
- Titel. Fullständig titel anges (huvudtitel och undertitel)
- Upplaga. Första upplagan anges inte.
- Utgivningsort/förlagsort (inte tryckort!)
- Förlag eller annan utgivande institution.

Om det gäller en tidskriftsartikel uppges

- författarens namn
- utgivningsår
- artikelns titel. Fullständig titel anges (huvudtitel och undertitel).
- tidskriftens namn
- volym, band, årgång, nummer el. dyl.
- sidangivelse eller antal sidor.

Om det är webbmaterial uppges även

- anmärkning om typ av källa (t.ex. cd-skiva, DVD)
- webbadressen
- datum då informationen har hämtats.

7.1 Böcker

7.1.1 Bok (monografi)

Följande uppgifter ska ingå i källförteckningen:

Helenius, R. (1990). *Förstå och bättre veta*. Malmö: Carlssons bokförlag.

Observera att bokens titel kursiveras. Om du använt en andra eller senare upplaga anges även detta t.ex. så här: *2 uppl.* Om boken ingår i en publikationsserie anges också seriens namn och eventuell nummerbeteckning.

När det gäller kandidat- och magisteravhandlingar ska du göra en anmärkning om vilken typ av avhandling det är fråga om.

Backman, J. (2008). *Rapporter och uppsatser*. 2 uppl. Lund: Studentlitteratur.

Österåker, M. (2003). *Arbetsplatsens betydelse: från självklarhet till medvetenhet*. (Ekonomi och samhälle: skrifter utgivna av Svenska handelshögskolan, 119). Helsingfors: Svenska handelshögskolan.

Andersson, T. (2008). *Leadership and effective management*. Magisteravhandling. Vasa: Svenska handelshögskolan.

7.1.2 Kapitel i en bok

Om en källa ingår i ett samlingsverk (antologi) anges information om både det enskilda kapitlet och verket som helhet. Notera att det är bokens titel som kursiveras. Artikelns sidor anges.

Baumol, W. J. (1976). Economics of Athenian drama: Its relevance for the arts in a small city today. I: E. E. Bailey (Ed.) *Selected economic writings of William J. Baumol*. New York: New York University Press, 365–376.

7.1.3 Flera författare

Om en publikation har flera än en författare räknar du upp dem alla i källförteckningen.

Evans, P., Puick, V. & Björkman, I. (2010). *The global challenge: international human resource management*. New York: McGraw-Hill Higher Education.

7.1.4 Organisation som författare

Om du i löpande text har hänvisat till en publikation där en organisation står som upphovsman och använt en etablerad förkortning på organisationens namn så anger du först namnet i sin helhet, därefter förkortningen inom parentes.

United Nations Department of Economic and Social Affairs (UNESDA) (2005). *6th Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27.5.2005. New York: United Nations.

Central Office of Information (1985). *Britain and the Commonwealth*. London: Reference Services.

Marks and Spencer (2004). *Annual report 2003–2004*. London: Marks and Spencer.

Tilastokeskus (2009). *Matkailutilasto 2009*. (Liikenne ja matkailu). Helsinki: Tilastokeskus.

7.1.5 Uppslagsverk

Om du använder en osignerad artikel i ett uppslagsverk står titeln som uppslagsord. Om uppslagsverket innehåller signerade artiklar anges referensen enligt samma modell som en artikel i en bok, d.v.s. med författarens namn som uppslagsord.

Kunskapsföretag. *Nationalencyklopedin*. Tillgänglig: <http://www.ne.se.proxy.shh.fi/>. Hämtad 8.3.2010.

Wallentin, C. & Estevall, L. (1997). *Ekonomernas uppslagsbok*. 7 uppl. Malmö: Liber Ekonomi.

Simmering, M.J. (2006). Body language I: M. M. Helms (Ed.) *Encyclopedia of Management*. 5th ed. Detroit: Gale, 2006, 40–43.

7.2 Artiklar

7.2.1 Artiklar i tidskrifter

I källförteckningen anger du uppgifter om årgång/volym, nummer och på vilka sidor artikeln är publicerad. Tidskriftens titel kursiveras. Uppgifter om volym, nummer etc. kan anges på något av följande sätt. Kom ihåg att vara konsekvent oavsett vilken modell du väljer.

Baumol, W. J. (1977). On the proper cost test for natural monopoly in a multiproduct industry. *American Economic Review*, 67, 5, 809–822.

alternativt

Baumol, W. J. (1977). On the proper cost test for natural monopoly in a multiproduct industry. *American Economic Review*, vol. 67, nr 5, s. 809–822.

Riel van A., Liljander V. & Jurriëns P. (2001). Exploring consumer evaluations of e-services: A portal site. *International Journal of Service Industry Management*, 12, 4, 359–377.

7.2.2 Artiklar som saknar författare

Tidningsartiklar utan författare alfabetiseras enligt första ordet i titeln. Tidningens utgivningsdatum anges i källförteckningen. Det är inte nödvändigt att ta med sidhänvisning.

Euroalueen luottamus rapistuu talouspelkojen takia (2010). *Kauppalehti* 1.6.2010.

Finavia betalar bonus för passagerare (2010). *Vasabladet* 12.3.2010.

One in eight UK workers are victims of bullying at work (1997). *Management Services*, 41, (2), 7.

7.3 Lagstiftning

Enstaka lagar anges i källförteckningen. Om du hänvisar till många lagar kan du också ange dem under en egen rubrik. Ange lagens hela namn på svenska samt dess nummer i författningssamlingen.

Lag om statens kapitalplaceringar i inlåningsbanker (1171/2009).

7.4 Elektroniska källor

7.4.1 Böcker och övriga webbdokument

Artiklar i elektroniska tidskrifter kan behandlas på samma sätt som artiklar i tryckt form. Om det är en artikel i en tidskrift som finns enbart i elektronisk form måste man ange webbadress samt datum då artikeln är hämtad.

Om du använder en e-bok som är hämtad ur en databas kan du också ange databasens namn samt datum då boken är hämtad, enligt exemplet nedan. I så fall behöver bokens webbadress inte anges. Men om du använder fritt tillgängliga e-böcker ska webbadressen samt datum då boken är hämtad anges.

Om du hänvisar till en webbsida anges upphovsman, titel, år (publiceringsår eller senaste uppdatering), webbadress och datum då du besökt dokumentet på webben. Upphovsmannen kan vara en person eller en organisation. Om året saknas används förkortningen *s.a.* (sine anno = årtal saknas) eller *u.å.* (utan år).

Elektronisk artikel (anges enligt samma modell som en tryckt artikel)

Bouwhuis, S. (2007). Leadership Harvard style. *Australian Journal of Public Administration*, 66, 4, 507–511.

Elektronisk artikel (finns enbart i elektronisk form)

Woodbine, G. F. & Liu, J. (2010). Leadership styles and the moral choice of internal auditors. *Electronic Journal of Business Ethics and Organization Studies* 15, 1, 28–35.
http://ejbo.jyu.fi/pdf/ejbo_vol15_no1_pages_28-35.pdf. Hämtad 10.6.2010.

E-bok

Wang, J. (2008). *Brand new China: advertising, media and commercial culture*. Cambridge, Mass: Harvard University Press. Tillgänglig: Ebrary. Hämtad 11.3.2010.

E-bok (fritt tillgänglig)

Carroll, J. & Zetterling, C-M. (2009). *Hjälp studenterna att undvika plagiering = Guiding students away from plagiarism*. Stockholm: KTH Learning Lab. Tillgänglig:
<http://www.kth.se/vil/learninglab/plagiat>. Hämtad 7.6.2010.

Valtiovarainministeriö (2010). *Nuoret työmarkkinoilla. Miten nuorten työllistämistä pitäisi edistää?* (Valtiovarainministeriön julkaisuja 14). Helsinki: Valtiovarainministeriö. Tillgänglig:
http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/08_muut_julkaisut/20100224Nuoret/Nuoret_tyoemarkkinoilla.pdf . Hämtad 22.3.2010.

Avhandling i elektronisk form

Lindfors, E. (2009). *Hunt for the new CEO – a review of the selection process*. Magisteravhandling. Helsinki, Hanken School of Economics. Tillgänglig: <http://openax.shh.fi:8180/dspace/>. Hämtad 4.3.2010.

Artikel i elektroniskt uppslagsverk

Kunskapsföretag. *Nationalencyklopedin*. Tillgänglig: <http://www.ne.se.proxy.shh.fi/>. Hämtad 8.3.2010.

Webbsida

Språkhjälpen: språkhjälp för akademiskt skrivande (2010). Helsingfors universitet, Språkcentret. Tillgänglig: <http://sprakhjalpen.fi/framsidan>. Hämtad 4.3.2010.

Online film

Disruptivesweden (2009). *5 tips inför företagsbloggande*. Tillgänglig:
<http://www.youtube.com/user/disruptivesweden#p/a/u/2/o1GH5asfeLI>. Hämtad 19.4.2010.

CD-rom

Decision Sciences Institute (2003). *34th annual meeting of the Decisions Sciences Institute*, Washington, D.C., November 22–25, 2003, Proceedings [cd-rom].

7.4.2 Sociala medier

Om en person är upphovsman, vilket ofta är fallet för t.ex. blogginlägg, anges upphovsmannen som uppslagsord. I övriga fall står organisationens eller företagens namn som uppslagsord. Du kan också inom klammer specificera vilken typ av medium det gäller.

Idun's Apple (10.3.2010). Idun's Apple levererar nu inom hela EU. Tillgänglig:
<http://www.facebook.com/home.php?#!/pages/Iduns-Apple/197497928293?ref=ts>. Hämtad 19.3.2010.

Bergelin, J. (26.2.2008). Om webben förändras, hur ska vi förändra sättet att samarbeta internt? *Innovation through IT*, Capgemini. Tillgänglig: <http://www.se.capgemini.com/innovationblog/2008/02/>. Hämtad 19.4.2010.

7.5 Personlig kommunikation

Kutymen för hur man redogör för muntliga källor i källförteckningen varierar. Du kan antingen ta med personens hela förnamn eller endast initialen. För muntliga källor rekommenderas en separat förteckning med en skild rubrik.

Bäcklund, Reijo, XYZ Ab, försäljningsdirektör, Helsingfors, intervju 23.11.2007 kl. 12.30–14.00.

Eriksson, Stefan (2009), Staff Ab, personalchef, e-postmeddelande 7.9.2009.

Langbroek, Dick (2009), Personnel planning in the National Library of the Netherlands. Föredrag vid konferensen Innovation through collaboration, Toulouse 2.7.2009.

7.6 Opublicerat material

Ibland kanske du vill använda material som inte ännu publicerats. För att särskilja dessa verk från andra så lägger du till lämplig anmärkning. Om du vet vilket förlag som kommer att ge ut publikationen så kan du lägga till det.

Karlsson, H. (2010). *Om den postmoderna diskursen*. Manuskript insänt för publicering. Helsingfors: Svenska handelshögskolan.

Karlsson, H. (2010). *Om den postmoderna diskursen*. Opublicerat manuskript. Helsingfors: Svenska handelshögskolan.

Karlsson, H. (2010). *Om den postmoderna diskursen*. Stödpaper/föreläsningsunderlag. Helsingfors: Svenska handelshögskolan.

Exempel på källförteckning

Litteratur

- Albinsson, P. (1998). *Den lärande organisationen: från vision till verklighet*. Jönköping: Brain books.
- Andersson, T. (2008). *Leadership and effective management*. Magisteravhandling, Vasa: Svenska handelshögskolan.
- Backman, J. (2008). *Rapporter och uppsatser*. 2 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Baumol, W. J. (1976). Economics of Athenian drama: Its relevance for the arts in a small city today. I: E. E. Bailey (Ed.) *Selected economic writings of William J. Baumol*. New York: New York University Press, 365–376.
- Baumol, W. J. (1977). On the proper cost test for natural monopoly in a multiproduct industry. *American Economic Review*, 67, 5, 809–822.
- Bergelin, J. (2008). Om webben förändras, hur ska vi förändra sättet att samarbeta internt? *Innovation through IT*. Capgemini. Tillgänglig: <http://www.se.capgemini.com/innovationblog/2008/02/>. Hämtad 19.4.2010.
- Bolander, E. (red.) (1994). *Förhandling i fokus*. Stockholm: EduMedia.
- Bouwhuis, S. (2007). Leadership Harvard style. *Australian Journal of Public Administration*, 66, 4, 507–511.
- Central Office of Information (1985). *Britain and the Commonwealth*. London: Reference Services.
- Chmiel, N. (Ed.) (2008). *An introduction to work and organizational psychology*. Malden, Mass: Blackwell.
- Darmer, P. (1995). Kvalitativa intervjuer. I: P. Darmer & P. V. Freytag (red.) *Företagsekonomisk undersökningsmetodik*. Lund: Studentlitteratur, 252–272.
- Decision Sciences Institute (2003). *34th annual meeting of the Decisions Sciences Institute*, Washington, D.C., November 22-25, 2003, Proceedings [cd-rom].
- Disruptivesweden (2009). *5 tips inför företagsbloggande*. Tillgänglig: <http://www.youtube.com/user/disruptivesweden#p/a/u/2/o1GH5asfeLI>. Hämtad 19.4.2010.
- Dysthe, O., Hertzberg, F. & Hoel, T. L. (2002). *Skriva för att lära: skrivande i högre utbildning*. Lund: Studentlitteratur.
- Euroalueen luottamus rapistuu talouspelkojen takia (2010). *Kauppalehti* 1.6.2010.
- Evans, P., Pucik, V. & Björkman, I. (2010). *The global challenge: international human resource management*. New York: McGraw-Hill Higher Education.
- Finavia betalar bonus för passagerare (2010). *Vasabladet* 12.3.2010.

Hannukainen, T. (1993). *Laatuyritykset: laatujohtaminen maailman valioyriyksissä*. Tampere: Metalliteollisuuden kustannus.

Helenius, R. (1990). *Förstå och veta bättre*. Malmö: Carlsson bokförlag.

Idun's Apple (10.3.2010). *Idun's Apple levererar nu inom hela EU*. Tillgänglig: <http://www.facebook.com/home.php?#!/pages/Iduns-Apple/197497928293?ref=ts>. Hämtad 19.3.2010.

Karlsson, H. (2010a). *Om den postmoderna diskursen*. Manuskript insänt för publicering. Helsingfors: Svenska handelshögskolan.

Karlsson, H. (2010b). *Om den postmoderna diskursen*. Opublicerat manuskript. Helsingfors: Svenska handelshögskolan.

Karlsson, H. (2010c). *Om den postmoderna diskursen*. Föreläsningsunderlag.

Kim, W. & Mauborgne, R. (2005). *Blue ocean strategy: how to create uncontested market space and make the competition irrelevant*. Boston, Massachusetts: Harvard Business School Publishing.

Kunskapsföretag (s.a.). *Nationalencyklopedin*. Tillgänglig: <http://www.ne.se.proxy.shh.fi/>. Hämtad 8.3.2010.

Lag om Finansinspektionen (878/2008).

Lag om offentlighet i myndigheters verksamhet (621/1999).

Lag om värdepappersföretag (922/2007).

Leymann, H. (1992a). *Vuxenmobbing på svenska arbetsplatser. En rikstäckande undersökning med 2438 intervjuer*. Solna: Arbetskyddsstyrelsen.

Leymann, H. (1992b). *Lönebidrag och mobbad: En svag grups psykosociala arbetsvillkor i Sverige*. Solna: Arbetskyddsstyrelsen.

Lindfors, E. (2009). *Hunt for the new CEO – a review of the selection process*. Magisteravhandling. Helsinki, Hanken School of Economics. Tillgänglig: <http://openax.shh.fi:8180/dspace/>. Hämtad 4.3.2010.

Marks and Spencer (2004). *Annual report 2003–2004*. London: Marks and Spencer.

Riel van A., Liljander V. & Jurriens P. (2001). Exploring consumer evaluations of e-services: A portal site. *International Journal of Service Industry Management*, 12, 4, 359–377.

Simmering, M.J. (2006). Body language I: Marilyn M. Helms (Ed.) *Encyclopedia of Management*. 5th ed. Detroit: Gale, 40–43.

Språkhjälpen: språkhjälp för akademiskt skrivande (2010). Helsingfors universitet, Språkcentret. Tillgänglig: <http://sprakhjalpen.fi/framsidan>. Hämtad 4.3.2010.

Statistikcentralen (2002). *Tasa-arvo alueittain / jämställdhet efter område*. (Sukupuolten tasa-arvo 2002:2). Helsingfors: Statistikcentralen.

Swales, J. M. & Feak, C. (2004). *Academic writing for graduate students: essential tasks and skills*. 2nd ed. Ann Arbor: University of Michigan Press.

Sörqvist, L. (1998). *Kvalitetsbristkostnader: ett hjälpmedel för verksamhetsutveckling*. Lund: Studentlitteratur.

Tilastokeskus (2009). *Matkailutilasto 2009*. (Liikenne ja matkailu). Helsinki: Tilastokeskus.

United Nations Department of Economic and Social Affairs (UNESDA) (2005). *6th Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27.5.2005. New York: United Nations.

Valtiovarainministeriö (2010). *Nuoret työmarkkinoilla. Miten nuorten työllistämistä pitäisi edistää?* (Valtiovarainministeriön julkaisuja 14) Helsinki: Valtiovarainministeriö. Tillgänglig: http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/08_muut_julkaisut/20100224Nuoret/Nuoret_tyoemarkkinoilla.pdf . Hämtad 22.3.2010.

Wang, J. (2008). *Brand new China: advertising, media and commercial culture*. Cambridge, Mass: Harvard University Press. Tillgänglig: Ebrary. Hämtad 11.3.2010.

Weinberg, A. (2007). *Surviving the workplace: a guide to emotional well-being*. London: Thomson.

Vinzi, E., Chin, W., Henseler, J. & Wang, H. (Eds.) (2010). *Handbook of partial least squares*. London: Springer.

Österåker, M. (2003). *Arbetsplatsens betydelse: från självklarhet till medvetenhet*. (Ekonomi och samhälle: skrifter utgivna av Svenska handelshögskolan, 119). Helsingfors: Svenska handelshögskolan.

Muntliga källor

Backlund, Siv, Försäljning Ab, personalchef, e-postmeddelande 13.1.2010.

Bäcklund, Reijo, XYZ Ab, försäljningsdirektör, Helsingfors, intervju 23.11.2007 kl. 12.30–14.00.

Eriksson, Stefan (2009), Staff Ltd., personalchef, telefonintervju 7.9.2009.

Langbroek, Dick (2009), Personnel planning in the National Library of the Netherlands. Föredrag vid konferensen Innovation through collaboration, Toulouse 2.7.2009.

Nieminen, Kari, Staff Ltd., verkställande direktör, telefonsamtal 11.12.2009.

Källor

Backman, J. (2008). *Rapporter och uppsatser*. 2 uppl. Lund: Studentlitteratur.

Bournemouth University (2009). *BU Guide to Citation in the Harvard Style*. Poole: Bournemouth University. Tillgänglig:

http://www.bournemouth.ac.uk/library/citing_references/docs/Citing_Refs.pdf . Hämtad 5.10.2009.

De Montfort University (2009). *The Harvard system of referencing*. De Montfort University, Department of Library. Tillgänglig: <http://www.library.dmu.ac.uk/Images/Selfstudy/Harvard.pdf>. Hämtad 8.6.2010.

Ericsson-Knif, T. (2009). *Guidelines for writing theses and term papers*. Centre for Languages and Business Communication, Vaasa: Hanken School of Economics. Tillgänglig:

<http://www.hanken.fi/student/studieverktyg> . Hämtad 15.6.2010.

Hed, H. (2005). *Att skriva referenser till dokument hämtade från Internet*. Umeå: Umeå universitetsbibliotek. Tillgänglig: <http://www.ub.umu.se/global/internetref.htm>. Hämtad 5.3.2010.

Högskolan i Borås (2009). *Guide till Harvardsystemet*. Borås: Högskolan i Borås. Tillgänglig: <http://www.hb.se/>. Hämtad 5.3.2010.

Lunds universitets bibliotek (2009). Exempel på referensstilar. Lund: Lunds universitets bibliotek. Tillgänglig: <http://www.lub.lu.se/skriva-referera/referera/exempel-paa-referensstilar.html>. Hämtad 15.6.2010.

Lee, C. (2009a). *How to cite Twitter and Facebook, Part I: General*. American Psychological Association, APA Style. Tillgänglig: <http://blog.apastyle.org/apastyle/2009/10/how-to-cite-twitter-and-facebook-part-i.html>. Hämtad 8.3.2010.

Lee, C. (2009b). *How to cite Twitter and Facebook, Part II: Reference list entries and in-text citations*. American Psychological Association, APA Style. Tillgänglig:

<http://blog.apastyle.org/apastyle/2009/10/how-to-cite-twitter-and-facebook-part-ii.html>. Hämtad 8.3.2010.

Sipola, S. (2010). *Bilaga till anvisningar för rapporter och övningsarbeten på Hanken*. Opublicerat manuskript. Vasa: Svenska handelshögskolan, Centret för språk och affärskommunikation.

Språkhjälpen: språkhjälp för akademiskt skrivande (2008). Helsingfors universitet, Språkcentret. Tillgänglig: <http://sprakhjalpen.fi/framsidan>. Hämtad 4.3.2010.

Svenska skrivregler (2008). (Språkrådets skrifter 8). Stockholm: Liber.

Svenskt lagspråk i Finland: Slaf (2010). Helsingfors: Statsrådets kansli. (Föreskrifter, anvisningar och rekommendationer från Statsrådets kansli 1/2010). Tillgänglig:

http://www.finlex.fi/data/normit/35799-Svenskt_lagsprak_i_Finland2010.pdf . Hämtad 10.6.2010.

Swinburne University of Technology (2010). *Harvard style guide: a Swinburne University of Technology library guide to in-text references, reference lists and bibliographies*. Melbourne: Swinburne University of Technology. Tillgänglig:

http://www.swinburne.edu.au/lib/researchhelp/harvard_style.html. Hämtad 5.3.2010.

University of Worcester (s.a.). *Citing & referencing guide: Harvard style*. Worcester: University of Worcester. Tillgänglig:

http://www.worcester.ac.uk/ils/documents/Final_Harvard_ref_citing_2db_15Jn08_amended_dt270209_re-formatted_%284%29.pdf. Hämtad 5.3.2010.

Vaasan yliopisto (2010). *Humanistisen alan kirjoitusohjeet*. Vaasa: Vaasan yliopisto, Filosofinen tiedekunta. Tillgänglig:

<http://www.uwasa.fi/kieletjaviestinta/opiskelu/kirjoitusohjeet/kirjoitusohjeet.pdf>. Hämtad 5.3.2010.

Viittaaminen sähköisiin dokumentteihin tai niiden osiin: Bibliographic references. Electronic documents or parts thereof (1998). (Suomen standardisoimisliitto SFS. Standardi SFS 5831). Helsinki: Suomen standardisoimisliitto SFS.