

BIBLIOTEKSGUIDEN

för studerande

Pdf-version av innehållet i Biblioteksguiden. Ursprunglig version skapad vintern 2000. Denna version skapad mars 2009 / H.Hed, Umeå universitetsbibliotek

Reviderad aug 2010. Reviderad januari 2011.

Denna guide riktar sig främst till dig som studerar och vill ha en snabb och användarvänlig guidning till den information som du behöver för dina studier; om vilka bibliotek och andra tjänster på webben som du kan använda och om vilken service som dessa kan ge dig. Guiden innehåller regler om upphovsrätt och etik, samt råd om uppsatsskrivning.

Här kan du, i fem korta kapitel, läsa dig till hur du bäst utnyttjar biblioteket och andra resurser som du kan behöva använda.

I varje kapitel finns en del länkar till sådant som beskrivs.

Vi rekommenderar att du använder denna guide i kombination med bibliotekets webbplats. Här får du information och tips om hur du söker och använder information - och på bibliotekets webbplats finns alla de kataloger och databaser, mm., som du kommer att behöva använda för att faktiskt hitta den litteratur du behöver för dina studier.

Denna informationssökningsguide har sitt ursprung i ett samarbete mellan Umeå universitetsbibliotek och Örebro universitetsbibliotek med stöd från DISTUM, distansmyndigheten 99/00.

Innehållsförteckning

VAR FINNS INFORMATIONEN?	3
VETENSKAPLIG KOMMUNIKATION OCH PUBLICERING.	3
SÖKSTRATEGIER.....	4
ARBETSGÅNG VID SYSTEMATISK INFORMATIONSSÖKNING.....	4
ÄMNESINDELNING OCH HYLLUPPSTÄLLNING	5
OLIKA INFORMATIONSBEHOV	6
VETENSKAPLIGA TEXTER / ARTIKLAR.....	7
OLIKA TYPER AV INFORMATIONSKÄLLOR.	9
ATT SÖKA I DATABASER	14
DATABASER	14
INDEXERING.....	15
DATABASSÖKNING STEG FÖR STEG.....	16
INTERNET SOM KÄLLA.....	19
SÖKVERKTYG.....	19
ATT SÖKA INTERNETRESURSER	23
LÄNKAR OCH LÄSTIPS	24
KÄLLKRITIK, UPPHOVSRÄTT OCH ETIK.....	25
VÄRDERINGSMALLAR.....	25
LITTERATUR OCH LÄNKAR	28
UPPHOVSRÄTT OCH ETIK	28
UPPHOVSRÄTT	28
ETIK	30
LÄSTIPS – UPPHOVSRÄTT OCH ETIK	31
RÅD OCH TIPS INFÖR UPPSATSSKRIVNING	31
DEFINITIONER AV OLIKA REDOVISNINGSFORMER.....	31
HUR MAN CITERAR OCH SKRIVER REFERENSER.....	32
LÄNKAR TILL UPPSATSGUIDER	38
LÄSTIPS.....	39

Var finns informationen?

Inledning

I olika sammanhang efterfrågas olika typer av information som i sin tur leder till olika vägar för att finna informationen. Det syfte man har med sin informationsökning avgör vilka hjälpmedel som är relevanta att använda samt vilka sökstrategier som är lämpliga. De källor man har behov av kan skilja sig åt såväl språkligt som nivåmässigt. Resultatet av en informationsökning är beroende av vilka källor som utnyttjas och tillvägagångssättet t ex sökord och hur sökorden kombineras.

Ett bibliotek är systematiskt ordnat, såväl i hyllorna som i katalogen och bibliotekets elektroniska informationsresurser. En systematiskt genomförd informationsökning är grunden för ett bra sökresultat.

Många av bibliotekens informationsresurser finns tillgängliga via Internet. På bibliotekets webbsida finns t ex ämnesguider som vägleder till relevanta informationskällor inom respektive ämne. En del av de informationsresurser som är användbara inom högre utbildning är avgiftsbelagda och endast tillgängliga via respektive högskolas nätverk.

Vetenskaplig kommunikation och publicering.

Vetenskaplig kunskapsutveckling förutsätter användning av information för bakgrundsinformation, för omvärldsbevakning och som motor för innovativa processer. Att känna till vad andra inom samma område redan forskat och skrivit om, vilka metoder som använts tidigare och vilka resultat som nåtts är en självklar utgångspunkt i såväl studier som forskning.

Den vetenskapliga information som produceras och tillgängliggörs är idag avsevärt mer omfattande än för bara 50-talet år sedan. Den tid då det var möjligt att genom kontakter överblicka publiceringen inom ett specifikt område har ersatts av dagens lagring av information i databaser, öppna arkiv mm. Debatten kring den vetenskapliga publiceringen och kommunikationen fokuserar idag mycket på publicering i öppna arkiv (Open Access) det vill säga utanför den stora kommersiella marknaden av tidskriftsförlag och agenter.

Bibliotekens roll inom högre utbildning och forskning är bl.a. att välja ut och tillgängliggöra information på och via olika former av media. För detta ansvarsområde finns i toppen ett nationalbibliotek, [Kungliga biblioteket](#) (KB), vars uppgift bl.a. är att förbättra och effektivisera informationsförsörjningen till högre utbildning och forskning genom att de svenska forskningsbibliotekens resurser används och utvecklas väl, och genom att tillgången till, och användningen av, information främjas.

Sökstrategier

I olika sammanhang efterfrågas olika typer av information som i sin tur leder till olika vägar för att finna informationen. Det syfte man har med sin informationssökning avgör vilka hjälpmedel som är relevanta att använda samt vilka sökstrategier som är lämpliga. De källor man har behov av kan skilja sig åt såväl språkligt som nivåmässigt. Resultatet av en informationssökning är beroende av vilka källor som utnyttjas och tillvägagångssättet t ex sökord och hur sökorden kombineras.

Ett bibliotek är systematiskt ordnat, såväl i hyllorna som i katalogen och bibliotekets elektroniska informationsresurser. En systematiskt genomförd informationssökning är grunden för ett bra sökresultat.

Många av bibliotekens informationsresurser finns tillgängliga via Internet. På bibliotekets webbsida finns t ex [sökhjälp och guider](#) som vägleder till relevanta informationskällor inom respektive ämne. En del av de informationsresurser som är användbara inom högre utbildning är avgiftsbelagda och endast tillgängliga via respektive högskolas nätverk. Som student eller anställd kan du söka hemifrån i de flesta av bibliotekets databaser – men du måste logga in ([Åtkomst utanför campus](#)).

Arbetsgång vid systematisk informationssökning

Arbetsgång vid systematisk informationssökning Genom att lägga upp en smart strategi kan du undvika problem och spara tid.

- Varje informationssökning börjar med att man mer eller mindre tydligt formulerar en sökfråga
- [Bibliotekets webbplats](#) är ofta en bra startpunkt för att komma igång med informations- och litteratursökning.
- Via [sökhjälp och guider](#) kan du få tips om vilka resurser som finns inom ditt ämne (uppslagsverk - både tryckta och elektroniska; bibliografiska databaser; tidskrifter; rapporter, mm) som kan ge bakgrundsinformation.
- Fokusera och avgränsa din frågeställning. Använd uppslagsverk och liknande för att skaffa dig en överblick över ämnet och för att identifiera bra sökord, mm.
- Använd bibliotekets katalog för att hitta standardböcker, läroböcker, statistik, författningar mm för att få en bättre uppfattning om ämnet.
Om du vill gå vidare med sökning i databaser se [avsnittet om att söka i databaser](#).
- Ta för vana att anteckna hur du gått tillväga vid informationssökningen för att undvika onödigt kompletteringsarbete i efterhand. Anteckna vilka databaser du sökt i, vilka sökord du använt etc. Anteckna bibliografiska data: - För en artikel: författare, år, artikelns rubrik/titel, tidskriftsnamn, volym och häfte, sidor. - För en bok: författare, år, bokens titel, förlag och ort, upplaga, på vilka sidor intressant info finns.
- Ta kopia på webbsidor du tänker använda som källmaterial.
Se även [avsnittet med råd och tips inför uppsatsskrivning](#).
- Du kan nästan alltid få hjälp med informationssökning.
Ofta ges kurser i informationssökning, handledning vid val av sökkällor och sökstrategi samt givetvis hjälp vid bibliotekets informationsdisk. Många bibliotek har även ämnes- eller kontaktbibliotekarier som kan ge råd och handledning.
- Granska såväl informationssökningen som litteraturen med kritiska ögon.

Ämnesindelning och hylluppställning

För att beskriva innehållet i litteraturen använder biblioteken olika klassifikationssystem. Litteraturen i bibliotekens samlingar är i allmänhet ämnesindeldad och ofta uppställd enligt det svenska klassifikationssystemet (SAB-systemet). I detta hierarkiskt uppbyggda system har 25 olika ämnesområden tilldelats var sin stor bokstav, huvudavdelning, som kan efterföljas av en eller flera små bokstäver som betecknar underavdelningar.

En bok kan ha flera ämnesord och klassifikationskoder. I katalogen framgår alltid var boken är placerad. Ofta, men inte alltid, ger bokens klassifikation en vink om var boken är uppställd. Fördjupad information om olika klassifikationssystem finns via [LIBRIS, svenska ämnesord](#).

SAB:s klassifikationssystem

A Bok- och biblioteksväsen	B Allmänt och blandat
C Religion	D Filosofi och psykologi
E Uppfostran och undervisning	F Språkvetenskap
G Litteraturvetenskap	H Skönlitteratur
I Konst, musik, teater och film	J Arkeologi
K Historia	L Biografi med genealogi
M Etnografi, socialantropologi och etnologi	N Geografi
O Samhälls- och rättsvetenskap	P Teknik, industri och kommunikationer
Q Ekonomi och näringsväsen	R Idrott, lek och spel
S Militärväsen	T Matematik
U Naturvetenskap	V Medicin
X Musikalier	Y Musikinspelningar

Därtill kommer offentligt Tryck (Dokument från regering och riksdag; t.ex Statens Offentliga Utredningar (SOU)), Statistik, Specialsamlingar, Tidskrifter, Dagstidningar som ofta får egna placeringar i biblioteket.

Huvudavdelningarna är indelade i underavdelningar enligt följande exempel:

U Naturvetenskap,
Ua Astronomi,
Uaa Universum,
Uaab Galaxer

Om man vill få en bred översikt över ett ämne, rekommenderas sökingången [LIBRIS ämnesträd](#). Ämnesträdet är uppbyggt kring ett antal ämnesområden som i sin tur är hierarkiskt strukturerade. Man söker i trädet bl.a. genom att klicka sig från ett brett ämnesområde ner till en mer specifik ämnesnivå.

Dewey Decimal Classification

Från och med 2011 har många bibliotek övergått till att klassificera litteratur enligt ett internationellt system som heter **Dewey Decimal Classification**, som är helt numeriskt. Antalet huvudklasser är bara tio (10):

- 001 - 099 Skrifter med generellt innehåll
- 100 - 199 Filosofi, psykologi
- 200 - 299 Religion
- 300 - 399 Samhällsvetenskaperna
- 400 - 499 Språkvetenskaperna
- 500 - 599 Naturvetenskaperna
- 600 - 699 Tillämpade vetenskaper
- 700 - 799 Konst
- 800 - 899 Litteratur
- 900 - 999 Geografi och historia

Innehållet preciseras sedan med hjälp av tabeller som gör att det går att beskriva vilken sorts verk det är som klassificeras och aspekter som form, tid och plats.

Biblioteken kommer inte att i någon större utsträckning märka om gamla böcker. Men all litteratur – gammal som ny – blir sökbar på sina respektive Dewey-koder.

Rent praktiskt kan du oftast fortsätta söka böcker i bibliotekets katalog som du gjort förut; på författare och titel eller på ämnesord.

Olika informationsbehov

Identifiera källa

För att komplettera uppgifter som saknas i en referens eller för att ta reda på om en bok eller artikel existerar finns flera lämpliga hjälpmedel. Det egna bibliotekets katalog är ett viktigt hjälpmedel. Den svenska nationella bibliotekskatalogen [Libris](#), fritt tillgänglig på webben, innehåller litteratur utgiven i Sverige samt internationell litteratur inköpt till svenska bibliotek. För närvarande (februari 2011) innehåller Libris drygt 6 miljoner titlar tillgängliga i svenska bibliotek.

Svensk och internationell bokhandel finns också på webben och deras beståndskataloger är användbara hjälpmedel.

I artikeldatabaser som finns tillgängliga på biblioteket finns information om miljontals artiklar.

Lokalisera själva texten

För att ta reda på var en bok, en tidskrift eller annan text finns att läsa eller låna är bibliotekskataloger till god hjälp. Använd bibliotekets katalog, [Album](#) (formulär för utökad sökning) – eller enkel sökning direkt på [UB:s startside](#).

Bakgrundsinformation

Tillbakablickande informationssökning används för att få fram bakgrundsinformation, översiktsartiklar, metodbeskrivningar, etc. Syftet kan vara att ta reda på vad som finns skrivet sedan tidigare och därmed undvika dubbelarbete eller för att bygga vidare på redan befintlig kunskap. Ett ämnesområde eller/och ett författarnamn söks av i en eller flera relevanta databaser bakåt i tiden. I flera databaser kan man välja att endast söka fram översiktsartiklar som presenterar forskningsfronten inom ett ämnesområde.

Regelbunden litteraturbevakning

Att regelbundet läsa eller bevaka ett antal för ämnet viktiga publikationer och databaser är ett sätt att hålla sig á jour med utvecklingen inom ett ämnesområde. Exempel på källor lämpliga för regelbunden bevakning är:

- Kärntidskrifter d v s de viktigaste tidskrifterna inom ämnet.
- Innehållsförteckningar. Är sökbara i förlagens fulltextdatabaser eller via varje tidskrifts egen webbplats.

Automatisk bevakning av innehållsförteckningar, i nya nummer av tidskrifter eller inom ett valt ämnesområde, kallas på svengelska för Alerts. I flera av de databaser som universitets- och högskolebiblioteken tillhandahåller går det att lägga in egna Alerts. Dessa tjänster kostar inget. Sökprofil i databaser, dvs en väl utprovad söksträng, läggs in i de databaser man är intresserad av. Sökprofilen avsöker automatiskt (t ex månadsvis) all nyinkommen litteratur inom området i respektive databas. Resultatet får man som ett mejl. Sådana bevakningsprofiler kallas även SDI (= Selective Dissemination of

Information), Alerts, intresseprofil. I flera databaser och söktjänster via webben kan man själv lägga upp en bevakningsprofil.

Faktainformation

Utgå från bibliotekets referenslitteratur; faktadatabaser, encyklopedier, standardverk inom ämnet, statistik, författningar etc.

Information om myndigheters och organisationers adresser, öppettider, publikationer mm återfinns ofta på webben.

Nyheter och debatt

I dagstidningar hittar du nyhetsinformation och den aktuella debatten. Dessutom hittar du en hel del nyheter, information och debatter via mejllistor, newsgroups, TV-kanalernas webbsidor och dylikt på Internet. Ett stort antal dagstidningar lägger dagligen ut tidningen i fulltext. Via avgiftsbelagda [databaser](#) såsom Mediearkivet (tillgängliga via biblioteken) finns artiklar från gårdagen och flera år bakåt tillgängliga i fulltext.

Nyhetsbevakning på webben

Det finns specialiserade sökmotorer och sökingångar som enbart sysslar med att indexera nyheter och göra sådant material sökbar. Exempel på dessa är [eniros nyhetssök](#) som har svenska nyheter samt [Googles nyhetssök](#) och [Yahoos nyhetssök](#) för internationella nyheter.

En växande källa till information och aktuella nyheter är bloggar. Dessa kan ibland vara före traditionella media med nyheter eller kanske vara ensamma om att uppmärksamma vissa nyheter. Förutom att söka i de ovan nämnda sökmotorerna finns även ett antal tjänster som specialiserat sig på sökning i bloggar. Ett par exempel på dessa är [Technorati](#) och [Topix](#).

Citatsökning

För att finna en citerad referens, en citerad författare eller ett citerat verk finns citeringsdatabaserna Arts & Humanities Citation Index, Science Citation Index Expanded samt Social Sciences Citation Index som alla ingår i [Web of Science](#) (Enbart information om via denna länk, ej access till databaserna).

Vetenskapliga texter / artiklar

Vetenskapliga texter

Forskningsresultat kan publiceras på en mängd olika sätt, i artiklar, forskningsrapporter, avhandlingar, böcker. Betydelsefullt vad gäller en vetenskaplig publikations kvalitet och tillförlitlighet är vilken typ av granskning och kontroll som dokumentet utsatts för. Dokument som har genomgått en bedömning av sakkunniga (disputerade forskare) innan de publiceras anses ha en större vetenskaplig tyngd än de som inte utsatts för en sådan granskning.

Vilken publikationstyp man väljer för att presentera sina resultat kan variera mellan olika ämnesområden. Inom naturvetenskap, teknik och medicin är den vetenskapliga artikeln det dominerande sättet att publicera nya resultat. Inom humaniora och samhällsvetenskap är det vanligt att dessutom publicera sig i böcker och rapporter.

Här följer en checklista som hjälp för att värdera en texts kvalitet:

- Författaren är forskare vid ett universitet eller motsvarande institution
- Litteraturförteckning finns
- Källhänvisningar eller noter finns
- Tidskriften finns med i en ämnesdatabas för vetenskapliga tidskrifter

Därefter återstår analys av själva texten:

- Texten redovisar eller hänvisar till författarens egen forskning
- Författaren strävar till en saklig, vetenskaplig framställning

Tidskrifter

Tidskrifters målgrupp, utgivare och innehåll varierar. Fackföreningar, intresseorganisationer, universitet är exempel på utgivare. Via innehållsförteckningar, årsregister, person- och ämnesregister kan man få en överblick över tidskrifters innehåll. För att lära känna en tidskrift och bedöma dess relevans kan det vara bra att titta närmare på: Utgivare, syfte och tänkta läsekrets, ämnesområde, nivå på innehållet, vilken typ av artiklar som publiceras i tidskriften.

Populärvetenskapliga artiklar är skrivna för en bred allmänhet för att informera och roa. De kan tjänstgöra som utgångspunkt för att få inspiration och grundläggande förståelse för ett problem- eller ämnesområde.

Vetenskapliga tidskrifter

Primärpublicering

Tidskriften skall innehålla originalartiklar, det vill säga forskningsresultat som publiceras för första gången.

Granskning / Peer review

Publicering i tidskriften föregås ofta (vanligast inom naturvetenskap och medicin) av en ingående granskning som kallas *peer review* (på svenska kollegial granskning eller sakkunnigbedömning) av artikelns innehåll och form. Tidskriften har ett redaktörsråd (editorial board / advisory board), som består av forskare inom tidskriftens ämnesområde. Detta brukar anges i tidskriften. Dessa forskare granskar inkomna artiklar och gör en bedömning av artikelns vetenskapliga kvalitet. De värderar metodval, observationer, slutsatser och vetenskapsteoretiska ansatser. De bedömer om författarens slutsatser har stöd av det presenterade resultatet och om dessa kan relateras till syftet med forskningen. De bedömer också om artikeln är skriven på ett sådant sätt att det lätt går att följa hur forskaren har arbetat för att komma fram till sina resultat. Om något är oklart måste forskaren komplettera sin artikel innan den godkänns för publicering.

Vetenskapliga artiklar

Vad som är vetenskapligt eller ej är i hög grad en fråga om värdering och tolkning, och ansatserna kan se olika ut inom olika vetenskaper eller vetenskapliga traditioner. Systemet med vetenskaplig publicering i tidskrifter är mest utbrett inom naturvetenskap, medicin och teknik. Inom humaniora och samhällsvetenskap kan forskare till exempel ge ut nya resultat i form av en bok eller forskningsrapport.

Moment i en vetenskaplig originalartikel

En vetenskaplig artikel följer oftast en bestämd mall, där följande moment ingår:

Abstrakt

eller sammanfattning (abstract). I ett abstrakt bör det finnas en kortfattad beskrivning av artikeln där syfte, metod, resultat och slutsatser framgår. Här anges också ämnes- eller nyckelord som identifierar artikelns innehåll.

introduktion

(introduction) Artikeln inleds ofta med en allmän bakgrundsbeskrivning. Syfte och frågeställningar presenteras samt de avgränsningar som gjorts.

material och metod

(materials and methods) I metodkapitlet beskrivs de metoder och eventuellt material som använts. Beskrivningen skall vara så detaljerad och noggrann att andra forskare kan bedöma tillförlitligheten och trovärdigheten och kunna upprepa försöken.

resultat

(results) Här redovisas forskningsresultaten tillsammans med eventuella tabeller och diagram.

diskussion/slutsatser

(discussion) I diskussionskapitlet värderas de resultat som presenterats. Metodologiska överväganden diskuteras liksom hur resultaten förhåller sig till tidigare forskning inom det aktuella området.

Referenser

(references) Alla dokument som åberopas i artikeln skall återfinnas i referenslistan.

Översiktsartiklar (review articles)

Sammanfattar kunskapen inom ett vetenskapsfält. Författaren till översiktsartikeln har sökt fram artiklarna inom vetenskapsfältet, läst dem och gjort en sammanställning över kunskapsområdet/forskningsfronten. De utgör en mellanform mellan böcker och vetenskapliga originalartiklar.

Lästips

Day, Robert (1998): How to write and publish a scientific paper. Phoenix: Oryx Press.

Jarrick, Arne (1996): Från tanke till text. En språkhandbok för uppsatsskrivande studenter. Lund: Studentlitteratur.

Swales, Johna (2004): Academic writing for graduate students. Ann Arbor: Univ. of Michigan Press.

Länktips

Hansson, Ulla Ch. (2002) [Vad är en vetenskaplig artikel?](#) (Uppdaterad 2006-03-08), Karolinska Institutets Bibliotek.

[Avsnitt 3B i guiden informationskompetens](#), Lunds universitetsbibliotek

[Tidskriftsartiklar - referensdatabaser - fulltext?](#), Luleå universitetsbibliotek

Ertl, M.Anton (?) [Aufbau wissenschaftlicher Artikel](#). Technische Universität Wien.

Olika typer av informationskällor.**Primärkällor och sekundärkällor**

Vetenskaplig information i original (ursprungskällor), en artikel, avhandling eller rapport, kallas för primärkälla (dvs där något ursprungligen - primärt - publicerats).

En sekundärkälla (andrahandskälla) pekar till en eller flera primärkällor. Hjälpmedel såsom bibliografier och referensdatabaser som har till syfte att underlätta åtkomst av primärkällor kallas sekundärkällor. Även en översiktsartikel där någon persons forskning presenteras är en sekundärkälla.

Exempel

I den internationellt högt ansedda tidskriften Nature (15 februari 2001) publicerade forskarna som arbetat med Hugoprojektet en artikel som redovisar projektets resultat. Detta är en originalartikel och således en primärkälla.

I tidskriften Ny Teknik publicerades den 7 mars 2001 en artikel om det internationella Hugoprojektet. Detta är en sekundärkälla.

I referensdatabaser kan man söka fram bibliografisk information om dessa artiklar. Detta, dvs bibliografisk information, är sekundärkällor.

Informella källor

Informationsbehov kan tillgodoses med såväl formella som informella källor. Med informella källor avses samtal, sammanträden, e-post, diskussionsgrupper etc.

- Fördelen med informella källor:
Snabbaste vägen att få fram de allra senaste forskningsresultaten
- Nackdelar med informella källor:
Svårighet att förmedla exakt information, diagram, tabeller et c
Fordrar ett brett kontaktnät

Formella källor

När nya forskningsresultat publicerats och därmed övergått till att bli formella källor utgör de stommen i den vetenskapliga kommunikationen. Med formella källor avses tryckta dokument såsom protokoll, rapporter, artiklar i tidskrifter, böcker, avhandlingar etc.

Fördelar med formella källor:

- Kan spridas till många
- kan kontrolleras och kritiskt granskas
- lätt att referera till
- kan innehålla detaljerad information t ex metodbeskrivningar, diagram, tabeller mm

Nackdelar med formella källor:

- Tidseftersläpning
- Fordrar tillgång till medier och databaser samt kunskap om informationssökning

Arkivmaterial - se [Handskrift](#)

Artiklar

Ingår i tidskrifter. Vanlig publiceringsform för forskare. Se även texten "Vad är en vetenskaplig artikel?"

Avhandling/thesis/dissertation

Doktorsavhandlingar (dissertation eller thesis) är det vetenskapliga verk som krävs för doktorsexamen. Licentiatavhandling är en lägre grad av examen som kan avläggas efter grundexamen men före dissertation. [Sök efter avhandlingar från Umeå i DiVA-databasen.](#)

Bibliografi

Systematiskt eller alfabetiskt uppställd förteckning över publikationer (böcker, rapporter, avhandlingar, artiklar, mm) som har något gemensamt t ex ämnesområde, utgivningsland, författare, språk. Tryckta bibliografier ersätts i allt större utsträckning av databaser.

Bibliotekskataloger

Förteckning över de böcker, rapporter, tidskrifter et c som finns på ett visst bibliotek. Finns i allmänhet fritt tillgängliga via Internet.

[Libris](#) är de svenska universitets- och högskolebibliotekens gemensamma katalog. Den visar vilka böcker och tidskrifter som finns på de svenska universitets- och högskolebiblioteken samt vissa specialbibliotek. I Libris finns den svenska bokutgivningen sedan 1866.

Biografi

En persons levnadsbeskrivning, nedtecknad av någon annan.

Citeringsindex

I ett citeringsindex (en citeringsdatabas) ger information om hur en viss författare eller artikel blivit citerad.

Dagstidningar

Artiklar från dagstidningar ger kortfattad och översiktlig information om aktuella nyheter/frågor, debatt, trender och opinion. Äldre dagstidningsartiklar ger information om idéer, problem och händelser vid den aktuella tiden. Målgruppen för dagstidningen är ofta en bred allmänhet men stora variationer finns i nivå på såväl ämnesinnehåll som språk och stil.

Dagstidningar är oftast tryckta, men utkommer även i andra format såsom, mikrofilm, microfiche, filer i fulltextdatabaser samt på tidskriftens egen webbplats.

Se även [UBs sida om dagstidningar](#).

Databaser - se även [avsnittet om databaser](#)

Den vetenskapliga litteraturen har för länge sedan nått en sådan omfattning och växer så snabbt att traditionella rutiner för sökning via tryckta innehållsförteckningar, årsregister och bibliografier blivit otillräckliga. Med datorns hjälp kan man sedan 60-talet utföra effektiva sökningar efter litteraturreferenser och fulltext. De flesta databaser har sitt ursprung i ett tryckt dokument. Databaser är tillgängliga via kommersiella databasvärdar som samlar flera databaser och marknadsför och distribuerar dem med ett gemensamt sökspråk. Databaser produceras av bibliotek, organisationer, institutioner, företag m fl. Producenten avgör vad databasen ska innehålla, t ex tidskriftsartiklar men inte böcker, ämnesområde, språk, nivå etc. Olika databaser kan ha olika uppbyggnad, ämnesord och sökspråk. Vid första anblicken kan detta vara förvirrande men grunderna i sök teknik är lika i de allra flesta databaser. Många av de databaser som innehåller information, referenser, artiklar etc av intresse för högre studier och forskning är avgiftsbelagda. Universitets- och högskolebibliotek prenumererar på databaser och håller dem tillgängliga via sin webbplats.

Olika typer av databaser

Traditionellt har man urskiljt tre grundläggande typer av databaser: bibliografiska

databaser, faktadatabaser och fulltextdatabaser. Även andra typer av databaser finns dock tillgängliga.

Bibliografiska databaser/Referensdatabaser ger enbart bibliografisk information d v s man får uppgift om författare, titel, publiceringsår etc. I allt fler databaser finns även en sammanfattning av artikeln (abstract).

Fulltextdatabaser som snabbt ökar i antal innehåller hela dokumentet i fulltext.

Fulltextdatabaser kan innehålla tidskrifter i fulltext, skönlitteratur, myndighetsdokument etc.

Faktadatabaser publicerar fakta i form av figurer, foton, tabeller, text etc.

Hänvisningsdatabaser ger referenser till pågående projekt och kontaktpersoner (experter).

Citeringsdatabaser ger information om i vilka artiklar en författare eller en viss artikel citerats. Detta är till god hjälp för att söka fram ytterligare relevanta artiklar inom ett ämnesområde.

Bilddatabaser innehåller grafiskt material.

Debattartiklar

Författaren har tagit ställning i frågor inom ett område och förmedlar i debattform ideologier, erfarenheter, åsikter, et c.

Dissertation - se [Avhandling](#)

Encyklopedier / uppslagsverk

Ett bokverk med ambitionen att sammanfatta allt vetande, antingen i allmänhet eller inom ett visst område. Artiklar i encyklopedier ger bred bakgrundsinformation.

Uppställningen kan vara systematisk eller alfabetisk. I Sverige kallas encyklopedier ofta uppslagsböcker eller [uppslagsverk](#), tidigare också konversationslexikon, till skillnad från ordböcker och språklexikon (Nationalencyklopedin, 1991 band 5, s 477). I biblioteket finns såväl tryckta som elektroniska encyklopedier.

Facklitteratur

Litteratur skriven av en forskare eller person som är väl insatt i ämnet. Flera forskare/experters kan delta i en bok med sin syn på ett ämne. Facklitteratur är oftast ämnesmässigt smalare än läroböcker.

Festskrift

En bok innehållande artiklar, skrivna av olika personer, och som utges med anledning av ett jubileum eller för att hedra en framstående person. Festskrifter är av stort värde inom bl a rättsvetenskap.

Forskningsrapport - se [Rapporter](#)

Grå litteratur / grått material

Dokument (ofta rapporter) utgivna av myndigheter, organisationer (ej kommersiella förlag) som trycks och sprids i få exemplar. Idag publiceras en hel del av dessa även elektroniskt på respektive myndighets webbplats.

Handböcker

En handbok är en "bok som ofta används; vanligtvis en kortfattad men någorlunda fullständig översikt eller vägledning inom ett ämnesområde. Benämningen handbok används även ofta för uppslagsbok, större lärobok eller kompendium" (Nationalencyklopedin, 1992 band 8, s 366).

Handskrift

Ett för hand skrivet eller avskrivet original.

Konferenstryck / konferensrapporter / proceedings

Sammanställning av konferensdeltagarnas artiklar eller sammanfattningar av dessa, liksom sammanfattningar av de resultat som presenteras i konferensers posterutställningar. K har ofta egna hemsidor där man kan ta reda på syftet, läsa abstracts och ta del av information om talare, organisationer samt institutionerna som anordnar eller tar del i konferensen.

Lexikon

Ordbok och lexikon är "... ordnad förteckning över en väsentlig del av språks ord ...". (Nationalencyklopedin, 1994 band 14, s 471). Med ordbok avses vanligen ett enspråkigt verk. Ett lexikon är oftast tvåspråkigt.

Läroböcker/kursböcker

I allmänhet skrivna för en speciell målgrupp. Läroböcker systematiserar ofta kunskapsläget inom ett ämnesområde och ger en överblick inom ämnet. Innehåller ofta en blandning av forskningsbaserad kunskap och ej verifierad kunskap samt författarens egna åsikter, påståenden och definitioner.

Myndighetsinformation

Publikationer utgivna av lokala, statliga och internationella myndigheter (stat, landsting, kommun). Kan finnas publiceras både i tryckt form och på respektive myndighets webbplats. Innehåller vanligen fakta såsom förordningar, lagtexter, statistik, konsumentinformation, publikationer såsom böcker, tidskrifter, bibliografier, broschyrer, kartor, adresser mm. Se bland andra sverige.se för myndighetsinformation.

Offentligt tryck

Dokument av olika slag som utkommer som resultat av den offentliga förvaltningens arbete, t ex riksdagens protokoll, statliga utredningar och statistik. Offentligt material finns bland annat tillgängligt på [regeringens](http://regeringens.se) och [riksdagens](http://riksdagens.se) webbplatser.

Ordbok

En alfabetiskt ordnad förteckning över ord med information om definitioner, uttal et c. Se även [lexikon](#).

Patent

Ett dokument (i lag reglerat) som ger uppfinnare ensamrätt till en uppfinning.

Rapporter / working papers

En institution, myndighet eller ett företag som bedriver forskning ger i regel ut en eller flera rapportserier. Forskningsrapporter utgör en snabbare publiceringsform än den vetenskapliga artikeln eller en bok. Här kan man ofta ta del av aktuell och pågående forskning.

Referenslitteratur

t ex bibliografier, encyklopedier, handböcker, ordböcker och lexikon. Dessa får endast användas i biblioteket.

Självbiografi

En persons berättelse om sitt liv

Skönlitteratur

Romaner, noveller, dramatik och lyrik.

Thesis - se [Avhandling](#)

Tidskrifter

Periodisk skrift som utkommer med längre tids mellanrum än en tidning. Ett stort antal tidskrifter publiceras numera i såväl pappers- som elektronisk form. Det finns även tidskrifter som enbart publiceras elektroniskt. Läs mer om vetenskapliga texter ([LÄNK till filen texter.htm](#))

Årsböcker

Dessa innehåller ofta aktuell information och presenterar forskningsfronten inom ett ämnesområde. Det finns även mer allmänt skrivna årsböcker som presenterar händelser i t ex sport eller världspolitiken.

Översiktsartiklar - se [avsnittet om vetenskapliga texter](#)

Att söka i databaser

Med datorns hjälp kan man sedan 60-talet utföra effektiva sökningar efter information. De flesta databaser har sitt ursprung i en tryckt bibliografi eller tidskrift.

Databaser produceras av bibliotek, organisationer, institutioner, företag m fl. Producenten avgör vad databasen ska innehålla: publikationstyp (t ex tidskriftsartiklar men inte böcker), ämnesområde, språk, nivå etc. Olika databaser kan ha olika uppbyggnad, ämnesord och sökspråk. Vid första anblicken kan detta vara förvirrande men grunderna i sök teknik är lika i databaserna. Kommersiella företag, databasvärdar, samlar olika databaser och erbjuder dem med ett gemensamt sökspråk, gränssnitt vilket underlättar vid sökning.

Databaser**Olika typer av databaser**

Traditionellt har man urskilt tre grundläggande typer av databaser: bibliografiska databaser, faktadatabaser och fulltextdatabaser. Även andra typer av databaser finns dock tillgängliga.

Bibliografiska databaser/referensdatabaser innehåller referenser till artiklar etc. och ger enbart bibliografisk information dvs man får uppgift om författare, titel, publiceringsår etc. Det är också vanligt att det finns en sammanfattning av artikeln (abstract).

Faktadatabaser publicerar fakta i form av statistik, figurer, foton, text etc.

Fulltextdatabaser som snabbt ökar i antal innehåller hela dokumentet i fulltext. Fulltextdatabaser kan innehålla tidskriftsartiklar i fulltext, skönlitteratur, myndighetsdokument, etc.

Citeringsdatabaser ger information om i vilka artiklar en författare eller en viss artikel citerats. Detta är till god hjälp för att söka fram ytterligare relevanta artiklar inom ett ämnesområde.

Bilddatabaser innehåller grafiskt material.

Databaser vid Umeå universitet

Många av de databaser som innehåller information, referenser, artiklar etc av intresse för högre studier och forskning är avgiftsbelagda. Universitets- och högskolebibliotek prenumererar på databaserna och håller dem tillgängliga via sina webbplatser för studenter och personal. Dessa databaser finns således inte allmänt tillgängliga på Internet. Umeå universitetsbiblioteket tillhandahåller svenska och internationella databaser inom universitetets utbildnings- och forskningsområden. Databaserna finns förtecknade på UB:s webbplats, där du också hittar information om hur du kommer åt dem.

Indexering

Om man bara skriver in ett sökord i första bästa sökruta utan att ange i vilket fält sökprogrammet skall leta, görs sökningen normalt i ett antal förutbestämda fält såsom författare, titel, ämnesord och sammanfattning. Detta kallas fritextsökning. Sökning, där sökorden skrivs in i ett formulär som styr i vilka delar av posten som sökningen görs resulterar oftast i bättre resultat. Tvetydigheter i språket undanröjs och träffsäkerheten blir större. Att förstå hur en databas är uppbyggd är en förutsättning för att effektivt kunna söka i databasen. En post (information om t ex en tidskriftsartikel) i en databas är indelad i olika fält. Ett fält innehåller information om författare till artikeln, ett annat fält innehåller artikelns titel etc. Varje fält i referensen är i regel sökbart. Man kan t ex söka enbart i det fält där ämnesorden anges för att på så sätt finna ämnesrelevanta artiklar. Via det fält som anger dokumentets språk kan man söka fram dokument skrivna på ett visst språk t ex svenska.

En litteraturreferens avseende en artikel är i allmänhet inmatad med följande fält

AU = author= författare till artikeln

TI = title = titeln på artikeln

SO = source eller

JN = journal name=anger var referensen (artikeln) är publicerad, dvs tidskriftens namn, år, volym, häftesnummer, sidor

LA = language = det språk artikeln är skriven på

PY = publiceringsår

eller YR = year

DE (descriptor)

eller MeSH (Medical Subject Heading)=ämnesord som beskriver innehållet i artikeln

AB = abstract = sammanfattning av artikelns innehåll

ISSN= International Standard Serie Number (unikt nummer för varje tidskrift)

Idag ger fler databaser dig möjlighet att ha de olika fältens namn i fulltext. Och en del databaser har många fler fält än de som finns med i exemplet ovan (t ex Biological Abstracts).

Även bibliotekskataloger är databaser som är strukturerade på liknande sätt. En förståelse för hur databaser fungerar är alltså inte bara nyttigt för att söka artiklar, utan också för att hitta resurser i bibliotekens lokala kataloger.

Databassökning steg för steg

För att spara tid är det A och O att informationssökningen är välplanerad.

1. Börja med att definiera ditt informationsbehov utifrån frågor som:

- Hur skall informationen användas ?
- Vilken information behöver jag ?
- Vilken tid har jag till förfogande ?
- Får informationssökningen kosta (t ex kostnad för beställning av kopior, eller avgifter för lån av böcker från utlandet) ?
- Svenskt eller internationellt ?
- Nyhetsartiklar, debattartiklar, eller vetenskapliga dokument ?
- Begränsningar i språk ?

Se även avsnittet [Arbetsgång vid systematisk informationssökning](#).

2. Formulera sökfrågan med sökord som ringar in ämnet/problemområdet

- Använd din kreativitet och en stor portion tålamod, men även ordböcker, lexikon, ämnesordsförteckningar och tesaurusar för att finna bra sökord som definierar och ringar in problemområdet.
- God kännedom om ämnesområdet underlättar - fråga om hjälp om du kör fast.
- Utgå från de meningsbärande orden i problemformuleringen.
- Komplettera med synonymer, mindre och större begrepp, alternativa uttrycks- och betraktelsesätt.
- Finns produkt- och företagsnamn som är av vikt att söka på ? Kontrollera om det finns olika stavningsformer av ord du tänker använda (brittisk och amerikansk engelska).
- Titta på nyckelord i redan funna källor, t ex en artikels titelord, och använd dessa.

3. Välj databas/er som stämmer med ämne, nivå etc.

Biblioteken har i allmänhet såväl en alfabetisk- som en ämnesuppdelad förteckning över [databaser](#). Finns det [ämnesguider](#) – använd dessa för att få förslag på vilka databaser du kan ha mest nytta av. Varje databas har i allmänhet information om databasens ämnestäckning, publikationstyper etc.

4. Utveckla sökstrategin till databasen

- Begränsning och utvidgning
- Kontrollera vilka sökmöjligheter respektive databas tillåter.
- Använd även hjälptexter, tesaurus etc.

För att få relevanta träffar och en lagom mängd referenser är det viktigt att utnyttja databasens möjligheter till begränsning (limit). Lika viktigt kan det vara att utvidga sökningen så att man täcker in synonyma ord, olika slutändelser på ord etc.

Här följer några exempel:

Fältsökning

I de flesta databaser kan man ange vilket fält man vill söka i t ex författarfältet, titelfältet eller på tidskriftsnamn. I allmänhet är sökningen förinställd på fritextsökning dvs. man söker i alla fält samtidigt.

Ett sätt att få relevanta träffar är att välja ett av de sökformulär som låter dig söka på ämne och använda sig av databasens ämnesordlista, ofta kallad tesaurus.

Ämnesord / subject terms eller key words samt tesaurus

Många databaser har förutbestämda ämnesord för att beskriva dokumentets innehåll. Ämnesorden finns förtecknade alfabetiskt och ämnesgrupperat. Man kan genom att söka i fältet för ämnesord söka fram alla artiklar med ett visst ämnesord. Utifrån din egen lista över tänkbara sökord kan det vara bra att se efter om den databas du skall använda har en egen ämnesordlista och kontrollera de egna sökorden mot databasens ämnesord. De återfinns i vad som oftast kallas tesaurus som är ett hierarkiskt ordnat register över bundna ämnesord. (tesaurus = skatt, ordsfatt). Fördelen med dessa bundna ämnesord är att alla språkliga tvetydigheter (synonymer, akronymer, homografer) är undanröjda. I tesaurusen är ämnesorden ordnade hierarkiskt från större till mindre begrepp. Där finns rikligt med hänvisningar så att man leds fram till rätt sökord. Tesaurusen finns ofta tillgänglig via databasens meny.

Sökning som tar med olika stavningar och ändelser = Trunkering.

Genom trunkering kan man se till att inkludera alla varianter av ett ord; olika stavning, olika ändelser, plural och singular. Följande tecken, *, \$, !, ?, används ofta som trunkeringstecken.

Vanligast är att asterisk (*) används, men kontrollera i hjälptexten i respektive databas. Genom trunkering, som innebär att man hugger av ordstammen, kan man utvidga sökningen så att man får träff på alla sökord med samma början men med olika slutändelser. T ex kvin* kan ge kvinna, kvinnor, kvint, kvintett, kvintessens, mm. I vissa databaser sker trunkeringen automatiskt. Trunkering går i allmänhet även att använda inne i ord då man är osäker på stavningen.

Men se upp - trunkerar du för kraftigt får du med för många träffar som inte är relevanta.

Nya referenser eller specifik tidsperiod.

I de allra flesta databaser kan man begränsa sin sökning genom att markera från vilka år man vill ha referenser t ex de senaste två åren om det är viktigt att informationen är aktuell. Databasen kan även ha förutbestämda tidsintervaller.

Nya referenser.

I många databaser kan man begränsa med att söka fram de senaste inmatade referenserna.

Nationella/geografiska förhållanden

Avser frågeställningen specifika kulturella förhållanden eller geografiska områden går det i vissa databaser att göra en begränsning på land.

Språk

Begränsning på språk är i allmänhet möjligt att göra. Tänk dock på att även svenska forskare väljer att publicera sig på engelska.

Översiktsartiklar

Artiklar som presenterar en översikt över kunskapsläget och forskningsfronten. Den här typen av artiklar eller tidskrifter kan heta "Reviews..", "Progress ...", eller "Advances...".

Granskade artiklar

Artiklar som granskats före publicering av en (eller flera) expert(er) (peer reviewed).

Tidskriftssökning

man söker fram alla artiklar som publicerats i en viss tidskrift.

Fulltext

man söker endast fram artiklar i fulltext, alltså inte enbart information om författare, titel et c utan artikeln i sin helhet. Fulltextdokument (LÄNK till ebokssida eller dylikt) (eller elektroniska dokument) finns tillgängliga såväl gratis som via avtal för universitetets studenter och personal.

Kombinera sökorden

Sökorden kombineras med operatörer enligt s.k. boolesk logik ([exempel](#)) ([Artikel i Wikipedia](#)). I många databaser finns ett särskilt sökformulär för detta. De vanligaste sätten att kombinera sökorden är:

- AND/OCH söker fram dokument som innehåller alla angivna sökord.
- Utvidgning för att få fler referenser görs genom att kombinera flera ord, t ex synonymer, med OR/ELLER. Sökresultatet blir då dokument som innehåller något av sökorden.
- NEAR/NÄRA söker fram dokument där sökorden återfinns inom ett visst antal ords avstånd). Exempel: umeå near universitet
- NOT/INTE begränsar genom att ett ord eller en fras skall uteslutas.

Enskilda databaser kan använda egna varianter så kontrollera gärna i respektive databas hur du bäst utnyttjar möjligheten att använda boolesk logik i dina sökningar.

Fritext - Indexlista

I många databaser finns en indexlista. Det är databasens "innehållsförteckning" över alla sökbara ord. Indexlistan kan vara användbar för att t ex kontrollera hur författarnamn är inskrivna i databasen. Är det t.ex. med hela förnamnet utskrivet eller med enbart förnamnsinitial.

5. Gör en provsökning

- Bedöm referensernas relevans genom en snabb genomläsning av titlar och ämnesord.
- Utnyttja de ämnesord som finns i relevanta artiklar och sök vidare på dessa.
- Om ett författarnamn återkommer kan man söka vidare på namnet.
- Om en viss tidskrift ofta dyker upp kan man söka på tidskriftsnamnet i fältet med tidskriftsnamn. Kanske finns fler relevanta artiklar publicerade i just denna tidskrift.
- Läs alltid hjälptexten (Help, Info) eller andra anvisningar i respektive databas!

Samsökning

Ibland går det att söka i flera databaser samtidigt. Eftersom databaserna sällan har samma struktur så ger samsökning alltid sämre resultat, lägre precision, än om man söker i varje databas för sig.

6. Genomför sökningen

Välj utskriftsformat. I databasen finns ibland möjlighet att själv välja utskriftsformat, t ex enbart titlar, titlar + sammanfattning etc. Ofta finns länkar från de bibliografiska referenser som leder vidare till information om vilka bibliotek som har dokumentet eller länk till en annan databas där man får fram dokumentet i fulltext.

I många databaser kan man ta fram artiklar i fulltext via olika format. PDF-formatet (Portable Document Format) förutsätter att gratisprogrammet [Adobe Acrobat Reader](#) finns installerat på datorn. Utskriften ser ut som artikeln i den tidskrift där den är publicerad med foton, färger, diagram etc. HTML-formatet liknar mer ett word-dokument och saknar ibland diagram, bilder etc. Skriv ut på papper, spara på diskett, ladda ner på hårddisken, sänd referenserna till den egna e-posten eller in i ett referenshanteringsprogram. Lokalisera de dokument du vill läsa. Se även avsnittet [Olika informationsbehov](#).

7. Utvärdera resultatet

Är du nöjd med sökningen finns det anledning att se efter om det går att spara sökstrategin i databasen och automatiskt och regelbundet få uppdatering av sökningen. Detta kallas SDI eller Alert (läs mer om detta i avsnittet [olika informationsbehov](#)). Är du inte nöjd med ditt sökresultat? Börja om eller [kontakta bibliotekarie](#).

Internet som källa

Internet är fortfarande en relativt ung företeelse. Det är mycket information som inte finns på Internet utan som fortfarande måste sökas i böcker och tidskrifter. Men Internet - eller kanske främst webben - har på de drygt 10 år den funnits hunnit bli en viktig källa för information om man vet hur man skall hitta den.

I denna modul hittar du tips om hur du bäst hittar information på Internet och en del tips om hur du bedömer de webbsidor. Om du vill ha utförlig information om hur du bedömer webbsidors innehåll så skall du istället gå till avsnittet om [källkritik](#).

I slutet av detta kapitel hittar du lästips. En del tips utgörs av länkar till material på Internet. Några är hänvisningar till böcker och tidskrifter. Dessa lästips är avsedda för dig som vill läsa mer.

Sökverktyg

Följande varianter av sökhjälpmiddel kommer att presenteras nedan:

- [Sökning i index](#) (= vanlig webbsökning)
- [Bläddra i webbkatalog](#)
- [Skillnad mellan index och katalog - fördelar och nackdelar](#)
- [Portaler](#)
- [Gula sidor och vita sidor](#)

Det finns idag ingen enskild sökmaskin (söktjänst) som hittar allt av det som finns på webben.

Det finns också en viss grad av överlappning mellan olika sökmaskiner. Graden av överlappning varierar och går inte att ange exakt. När det gäller söktjänsterna så är det skillnad på innehållet i de olika versionerna.

Söktjänsternas funktion och syfte är att ge dig möjlighet att hitta webbsidor som innehåller den information du är ute efter. För att de skall kunna vara gratis för användarna får man ofta stå ut med att det finns reklam i dem. Tänk på att vissa delar av resultatlistorna från en sökning på en sökmotor kan vara sponsrade, alltså köpt reklamplats. Oftast framgår det vilka resultat som är sponsrade.

Eftersom söktjänsterna bara delvis överlappar varandra så kan det rätt ofta vara nödvändigt att använda mer än en sökmaskin eller söktjänst för att ta reda på vad det finns för information om ett visst ämne på Internet. Allt som finns i en sökmaskins index behöver inte vara aktuellt - de söker av Internet med jämna mellanrum, men ibland kan det vara långt mellan gångerna. Detta innebär att det kan finnas inaktuell information i sökmaskinernas index - länkar som inte längre fungerar av olika skäl.

Det går oftast att se när en sida har blivit indexerad senast i sökmotorernas resultatlistor. På exempelvis Google kan man ta fram en kopia på den i indexet sparade versionen, vilket kan vara värdefullt om en sida som man vill besöka nyligen har plockats bort.

Om du vet att en viss webbsida har existerat så kan det faktiskt gå att hitta den - trots att den idag inte finns kvar på den webbplats där den ursprungligen var publicerad. Det finns ett '[Internet Archive](#)' där man kan komma åt äldre versioner av många webbsidor (Waybackmachine).

På detta sätt skiljer sig Internets sökmaskiner från den katalog som du hittar på ett bibliotek. Bibliotekets katalog innehåller sökbar information om allt som finns i det biblioteket men en sökmaskin innehåller information om de webbsidor som dess sökrobot har hittat.

Ofta kan du använda en viss söktjänst på minst två sätt; dels att du kan söka direkt i ett index och dels att du kan bläddra dig genom en ämneskatalog (i fortsättningen kallad webbkatalog).

Det finns också webbsidor som ger dig möjligheter att söka i flera söktjänsters index på en gång. Dessa kallas ofta för metasöktjänster. Detta är dock inte nödvändigtvis lika bra som det låter. Det är viktigt att ta reda på hur varje sådan tjänst fungerar så att du själv kan bedöma om det verkligen ger bättre sökresultat än att själv upprepa samma sökning i flera sökmaskiner.

Sökning i index

När du söker i ett index så sker det genom att du skriver in enstaka ord och/eller fraser i därför avsedda fält på en webbsida som egentligen är ett sökformulär. De ord eller fraser du skriver in jämförs med ord och fraser som lagrats i sökmaskinens index. Dessa ord och fraser har samlats in av en sk sökspindel. När din sökning i detta index är klar presenteras resultatet som en lista som är ordnad på något sätt. Oftast ordnas sökresultatet så att de webbsidor som innehåller alla dina sökord kommer först och de som bara innehåller några eller ett av sökorden kommer längre ner.

Några användbara sökmotorer

[Google](#) är en sökmotor som för det mesta ger väldigt bra sökresultat. [A9](#), [Yahoo](#), [Ask](#), [MSNsearch](#) och [Exalead](#) är några andra söktjänster som också är bra. (När du läser detta kan någon eller flera av dessa ha försvunnit eller bytt namn eller ägare.)

Vill du enbart hitta vetenskaplig information så kan du använda [Google scholar](#) eller [Scirus](#).

Enkel eller avancerad sökning

Du har nästan alltid möjlighet att välja mellan två eller flera olika sökformulär. På startsidan hittar du den enkla varianten (simple search). På denna sida finns länk till en sida som tillåter en mer avancerad sökning. Hur bra sökresultatet blir beror på flera olika faktorer som du själv kan påverka i viss utsträckning.

Om du använder sökord som inte förekommer i indexet så blir det inga träffar. Då kan sökningen lätt förbättras genom att du tar reda på om sökordet har några användbara synonymer eller om sökordet måste översättas till engelska, eller något annat språk för att man skall hitta någon webbsida om ämnet.

I vissa index kan man bara använda ord som finns i en viss bestämd ordlista - då är det bara dessa ord som används för att indexera webbsidorna. Sådana ordlistor kallas på svenska för ämnesordslistor och på engelska thesaurus. (Sv. tesaurus, tesaurar) Denna variant är väldigt ovanlig när det gäller söktjänster på Internet. Vissa ord, så kallade stoppord, sorteras bort och kan inte användas för sökning. Exempel på stoppord: och, som, det, eller, and, the - dvs alla småord. Även andra ord kan hamna i stoppordslistan om de förekommer tillräckligt ofta i indexet. För att det skall gå att söka på ett stoppord så måste det ingå i en fras.

Exempel på en fras: "to be or not to be" eller (to be or not to be) eller 'to be or not to be'. Vilken typ av tecken som skall omge frasen varierar mellan olika söktjänster.

Söktjänsternas föränderlighet

Om du har använt någon söktjänst så har du kanske märkt att den ändrar utseende rätt ofta och att det sker ändringar av hur den söker i sitt index. Detta kan delvis förklaras av rent kosmetiska ändringar vid t ex ägarbyte. Det kan också förklaras med att de ofta ändrar sina sökalgoritmer. En sökalgoritm beskriver hur sökspindeln skall genomsöka webben och är ofta en affärshemlighet.

Avsikten är att du som använder söktjänsten skall få vettiga träffar som resultat av din sökning. Upprepa gärna samma sökning flera gånger i samma söktjänst. Hur otroligt det än kan låta så kan detta vara ett sätt att förbättra sökresultatet eftersom flera söktjänster tillämpar 'time-out' - dvs att de avbryter en sökning inte när den är klar utan efter en viss tid. Hur lång den tiden är beror ofta på hur många som samtidigt använder söktjänsten. Ett annat sätt att förbättra sökresultaten kan vara att söka vid en tidpunkt när det görs färre sökningar.

Bläddra i webbkatalog

Detta alternativ betyder att du till viss del styrs i ditt sökande av den katalogstruktur som erbjuds. Nästan varje sökmaskin med självaktning har skapat sin egen ämnesstruktur. Nedanstående tjänster utgör bara exempel på vad som finns.

Länkskafferiet

Länkskafferiet är en samling speciellt utvalda länkar till informationskällor på Internet. Alla webbplatserna i databasen är granskade och utvalda för att vara till hjälp i skolarbetet och riktar sig främst till skolbarn som är 10-15 år. Genom att lärare och bibliotekarier har kvalitetsbedömt webbplatserna skiljer sig Länkskafferiet från de vanliga söktjänsterna. I Länkskafferiet är webbplatserna grupperade i ämnen och kort beskrivna. Målsättningen har varit att Länkskafferiet skall innehålla ett överskådligt antal webbplatser av hög kvalitet.

Yahoo

På Yahoo påstod man redan 2001 att man har katalogiserat över 500 000 webbplatser och fördelat dessa på över 25 000 kategorier. I verkligheten har de 14 toppkategorier. Alla de övriga 24 986 kategorierna är underklasser i deras katalogstruktur. Du kan dels

bläddra dig fram i katalogen tills du hittar det du är ute efter, dels kan du söka med hjälp av sökord i hela databasen på en gång. Det går också att kombinera de två strategierna så att du kan börja med att välja en kategori och sedan söka i den kategorin - och vice versa.

[Infoo.se](#)

Är ett intressant alternativ för den som letar efter information som finns på svenska webbplatser. Denna katalog ägdes från början av SUNET.

[Referensbiblioteket.se](#) är en samling länkar uppdelade enligt de svenska bibliotekens klassifikationssystem - SAB. Här finns kontrollerade resurser inom alla ämnesområden.

En amerikansk motsvarighet till referensbibliotek.se är [Librarians index to internet](#).

[DMOZ](#) - open directory project - är en annan webbkatalog som Google använder för sin katalogtjänst.

[Mölnbalds stadsbibliotek](#)

Länkkatalogen är deras virtuella bibliotek. Den strävar efter att vara ett kvalitetsurval som prioriterar svenska länkar, men de kan självfallet inte ta ansvar för innehållet på andra sidor än sina egna. Antalet länkar överstiger 12000. Ämnesindelningen följer svensk biblioteksstandard (SAB-systemet) och är densamma som i katalogen i svenska folkbibliotek.

Ibland är de länkar/webbsidor som finns i katalogen kvalitetsgranskade, det gäller för våra exempel ovan. Om du vill veta hur en söktjänst gör sin kvalitetsgranskning, dvs vilka kriterier de använder, läs om detta på deras webbställe. Kanske ger de höga poäng till snygga sidor med många tekniska finesser och låga poäng till webbsidor med väldigt enkel design samtidigt som de knappast alls bryr sig om innehållet på sidorna.

Skillnad mellan index och katalog - fördelar och nackdelar

Oftast är det en stor skillnad i storlek, mätt i antal webbsidor, mellan dessa två typer och det är alltid indexet som är större. Detta beror på att det krävs en insats av levande personer för att bestämma om ett webbställe skall katalogiseras och kvalitetsgranskas och läggs in i katalogen.

Till katalogens fördel hör att de webbsidor man hittar är av hygglig kvalitet.

Till indexets fördel hör att man själv får möjlighet att välja bland alla webbsidor som sökmaskinen har indexerat.

Portaler

Webbkataloger hittar du inte bara på sökmaskinernas webbställen utan även på webbställen som skapats i avsikt att vara en guide till ett visst ämnesområde eller för en viss intressegrupp. Sådana webbställen kallas ofta för portaler eller gateways. Ett exempel på svenska portaler är [Rask](#) som produceras av Uppsala universitetsbibliotek och innehåller ämnesindelade länkar till resurser inom samhällsvetenskap och humaniora.

Gula och vita sidor

Dessa begrepp motsvarar den information som du kan hitta i telefonkataloger på deras gula respektive vita sidor. Det handlar alltså om tjänster för att hitta adresser till företag och personer på webben. De ingår ofta som en del i en söktjänst.

Det kanske mest kända svenska exemplet är [Eniro](#).

Att söka Internetresurser

Det enklaste sättet att söka på Internet är att bara skriva in ett eller flera ord i ett fält på söktjänstens webbsida. Har du valt bra sökord ger detta ofta hyggligt resultat. I annat fall kan du få många träffar som inte har någon som helst anknytning till det du letar efter. Ett bra resultat kan man säga att man har fått om man på den första eller andra sidan med sökresultat (dvs inom de 10 första länkarna) hittar minst en länk som innehåller den information som man sökte efter.

Förbättra dina sökningar

Ofta kan du förbättra dina sökningar genom att läsa de råd och tips som vanligen finns hos varje söktjänst. Ett annat bra sätt att förbättra sökresultatet är att fundera på om det är rimligt att de valda sökorden eller fraserna skall ge träffar. För att öka chanserna bör man alltid ta reda på lämpliga synonymer och alternativa sätt att formulera den ursprungliga frågan som kan ge idéer om helt nya sökord.

Boolsk sökning

Du måste ta reda på hur söktjänsten kombinerar de sökord du skriver in. Vissa söktjänster sätter automatiskt in ordet OCH (and) mellan de ord du skriver in. Andra söktjänster sätter in ordet ELLER (or). Skillnaden i resultat är mycket stor. Tänk dig till exempel att du gör följande sökning:

Du skriver i sökfältet: katt hund

Katt **OCH** hund ger dig alla dokument som innehåller båda orden i samma dokument, på samma webbsida.

Katt **ELLER** hund ger dig alla dokument som innehåller ANTINGEN ordet hund ELLER ordet katt på en webbsida.

Trunkering

Ibland finns möjligheten att trunkera, dvs att bara skriva in en del (början) av ordet och avsluta med ett trunkeringstecken (? , * , \$) vilket innebär att sökmaskinen söker på alla former av ordet. Detta gäller exempelvis Yahoo. Vissa avancerade söktjänster och databaser ger dig också möjlighet att trunkera början av ord.

Hjälpfunktion

I de allra flesta söktjänster kan du hitta information om hur du bäst använder tjänsten. Du hittar ofta denna tjänst under rubriken HELP. Det är här som du t ex hittar information om den enkla sökningen är en OCH- eller en ELLER-sökning.

Det finns ett par bra webbställen som kan vara värda att besöka om du vill läsa mer om olika söktjänster. Det är dels [SearchEngineShowdown](#) . Sådana webbställen ägnar sig åt att recensera söktjänster och är alltid aktuella.

Vilka söktjänster är bra på vad?

Om du letar efter fakta eller information om ett ämne är det bäst att börja med de stora sökmotorerna, exempelvis [Google](#), [Yahoo](#) eller [Msnsearch](#). Här söker du i stora index vilket ökar chanserna att hitta information. Om du letar efter information inom ett speciellt område kan det vara lämpligt att försöka hitta specialiserade tjänster eller portaler som exempelvis [rask](#) för samhällsvetenskapliga resurser.

Vilken söktjänst skall jag använda om jag vill söka efter bilder/video på Internet?

Söker du efter bildmaterial så har både [Google](#) och [Yahoo](#) separata bildtjänster som du

kommer åt från deras respektive söksidor. Andra sökmotorer utvecklar eller har också liknande ingångar och möjligheter att söka bildmaterial. Tjänster för att lagra och dela med sig av sina foton och bilder via webben är också väl värda att undersöka. Se exempelvis [Flickr](#).

Även när det gäller video har både [Yahoo](#) och [Google](#) separata ingångar på sina söksidor för sökningar på videomaterial. Tjänster för att lagra och dela med sig av video finns också tillgängliga som bra sökingångar. Se exempelvis [Youtube](#).

Glöm inte bort upphovsrätten om du tänker använda materialet! [Se avsnittet i denna guide om upphovsrätt för vidare information.](#)

Nyhetsökning och sökning i bloggar

Många av de vanliga nyhetsmedierna (tidningar, radio och tv) har gjort stora delar av sin produktion tillgängliga via webben, vilket gör deras webbplatser till bra ställen att börja leta efter aktuella nyheter på. Det finns även specialiserade sökmotorer och sökingångar som enbart sysslar med att indexera dylikt material. Exempel på dessa är [eniros nyhetssök](#) som har svenska nyheter samt [Googles nyhetssök](#) och [Yahoos nyhetssök](#) där man hittar mer internationella nyheter.

En växande källa till information och aktuella nyheter är bloggar. Bloggar kan liknas vid enklare tidningar eller dagböcker där inlägg eller artiklar presenteras kronologiskt efter publiceringsdatum. Bloggar kan innehålla nyheter som inte är nog intressanta för traditionella media att publicera, exempelvis specialistnyheter från smala vetenskapliga discipliner, men även sådant som traditionell media inte kan eller vill publicera. Bloggar är inte begränsade till publicering av text, utan kan även bestå av ljud, bild och video. Förutom att söka i de ovan nämnda sökmotorerna finns även ett antal tjänster som specialiserat sig på sökning i bloggar. Ett par exempel på dessa är [Technorati](#) och [Topix](#).

Vad du inte hittar i söktjänsterna

Sökmaskiner som ger dig svar på vad som finns på Internet kommer ej åt innehållet i de bibliografiska databaser som biblioteken betalar för. De bibliografiska databaserna innehåller information om litteratur publicerad i böcker, tidningar och tidskrifter. Varje databas täcker in en väl definierad mängd av dessa publikationer. Dessa databaser har sina egna sökfunktioner inbyggda och de är specialgjorda för att söka i respektive databas. Mer information om hur du använder dessa hittar du i [avsnittet om databaser](#).

I detta avsnitt har du nu fått en del tips om hur du söker efter information på Internet. Kom ihåg att det finns regler för hur du får använda den information (både text, ljud och bilder) du hittar. Läs mer i [avsnittet om upphovsrätt och etik](#).

Länkar och lästips

Länkar till information om söktjänster på Internet

[SearchEngineShowdown.com](#)

Här hittar du aktuell information om söktjänster från Greg R. Notess. På hans personliga webbplats [Notess.com](#) finns ytterligare information om bland annat söktjänster."

Mats Dahlstöm (1997) "Elektroniska dokument. kvalitativa aspekter."

Omfattande, men behandlar alla tänkbara kvalitetsaspekter.

<http://www.adm.hb.se/~mad/jonsby2.doc>

Exempel på 'Rating' / Kvalitetskriterier: skoldatanätets kriterier för länkning
<http://lankskafferiet.skolutveckling.se/information/kvalitetskriterier.html>

Lästips till tryckta källor

Thomas Hedman (1997) "Informationssökning för samhällsvetare och humanister."
Studentlitteratur.

Det finns dessutom en stor mängd böcker och tidskrifter som på olika sätt berättar om Internet. Ett urval av dessa hittar du i ditt lokala bibliotek.

Källkritik, upphovsrätt och etik

Ett kritiskt förhållningssätt till faktauppgifter, påståenden och slutsatser är grundläggande i all forskningsverksamhet. Att vara källkritisk innebär att man bedömer om den som sänder ut information går att lita på eller inte. Detta är speciellt viktigt när man förlitar sig på information via Internet.

Värderingsmallar

Värdering kan göras ur många olika aspekter. Nedan hittar du två mallar; en ur innehållsperspektiv och en med tekniskt perspektiv. De är skrivna för att täcka in alla former av publicerat material; vissa punkter kan dock enbart tillämpas på webbsidor.

Innehållsperspektiv

1. Auktoritet

Finns det en erkänd myndighet, organisation eller expert bakom informationen?

Är författaren en auktoritet inom området?

Kan du av adressen (URL) se vem/vilka som står för informationen för t ex de tre följande exemplen?

<http://www.riksdagen.se/>
<http://www.norden.org/en>
<http://www.dn.se>

Finns det en e-postadress till upphovsmannen eller organisationen, eller annan möjlighet till kontakt?

2. Innehållet

Är informationen skriven på ett objektivt eller subjektivt sätt? Innehåller informationen fakta eller är det författarens åsikter som anges? Det är viktigt att skilja på webbplatser med faktainnehåll och webbplatser med debattinlägg, synpunkter propaganda osv.

Är det unikt eller kan man hitta liknande information eller till och med bättre på andra ställen?

3. Informationens omfattning

Är alla aspekter av ämnet täckta, dvs bredden av informationen.

Hur detaljerat är ämnet beskrivet, dvs djupet av informationen.

Är informationen begränsad till vissa tidsperioder?

4. Tillförlitlighet

Går det att jämföra med andra källor inom samma ämne?

Är det samstämmighet mellan källorna eller skiljer de sig åt?

Finns det en källförteckning eller litteraturlista? Sök efter första källan eller kontrollera materialet noga.

5. Syfte

Varför har författaren/utgivaren publicerat detta på nätet?

6. Målgrupp

Vilka vänder sig informationen till?

Passar det verkligen för det arbete som du skall göra?

7. Alternativ

Finns informationen tillgänglig på något annat sätt, ex vis i något annat medium?

8. Aktualitet

Kontrollera datum när informationen är upplagd. Den hittar du oftast överst eller längst ner på sidan.

Behöver informationen uppdateras och isåfall hur ofta uppdateras informationen?

9. Användarvänlighet

Är informationen välstrukturerad? Är texten lätt att se och läsa?

Finns det en förteckning över innehållet?

Finns det bilder på sidan? Hjälper bilderna till att berätta om innehållet?

Tekniska kvalitetskriterier

Beroende på hur man tänker använda en webbsida eller ett webbställe så kan man behöva göra en teknisk kvalitetsbedömning. Denna skiljer sig bara delvis från den kvalitetsbedömning man gör av innehåller. Man kan säga att de två typerna av kvalitetsbedömning överlappar varandra.

1. Läsbarhet/laddbarhet

Ju mer tekniskt avancerade webbsidorna är desto större blir kraven på din datorutrustning. layout, typsnitt, bilder (storlek och filformat), frames/css/java/javascript/cgi/ - allt påverkar det webbsidornas utseende på din dators bildskärm.

2. Sidlängd

Sidlängden är inte reglerad på samma sätt på Internet som när det gäller böcker eller tidskrifter. En webbsida kan egentligen vara hur lång som helst. Ibland spelar detta ingen som helst roll för dig som användare. Men om du hittar information som du vill skriva ut så blir det plötsligt betydelsefullt. Långa eller korta sidor - du vill kanske bara skriva ut motsvarande en till två A4, men webbsidan blir 22 A4 i utskrivet skick! Var uppmärksam på detta.

Lämpade för att läsa från skärm eller för utskrift? Vissa sidor innehåller bilder eller formulär och det du ser på skärmen uppfattas inte av utskriftsrutinen som en enda sida utan som flera olika sidor.

3. Orientering

Webbsidor och webbställen har inte samma inbördes förhållande som sidorna i en tidskrift eller bok. Det gör att du kanske måste lära dig ett nytt sätt att bläddra för att hitta. Är det lätt att hitta på webbstället eller webbsidan? Om du hittat ett intressant avsnitt; är det enkelt att hitta tillbaka till startsidan? Om du klickar på en länk; är det enkelt att hitta tillbaka till sidan där länken fanns?

4. Åtkomst, sökbarhet

Den som skapar en webbsida kan göra mycket för att den skall bli mer eller mindre lätt att hitta genom att förse webbsidan med extra information som söktjänsterna kan använda. Exempel på vad man kan göra för att en sida skall bli lätt att hitta är att lägga in bra sökord i title-taggen eller genom att skapa speciella ämnesord som gemensamt kallas metadata.

Vissa sökmaskiner lär indexera 'alla' webbsidor på ett webbställe. Läggs alla dessa in i indexet kan du i värsta fall få flera 100 eller 1000 träffar på samma server på en enda sökfråga.

Dessutom kan du få många träffar som egentligen bara är träffar på länkar till det du söker från helt andra sidor.

Ibland tar det lång tid att ladda hem sidan, vad beror det på? Mycket trafik på Internet? Tung sida = många bilder, stora bilder, rörliga bilder, mm som tar tid att ladda ner? Skall Java starta innan du kan ladda hem sidan?

Litteratur och länkar

Björkman, Börje: [Källkritik på Internet? Ska det va' nödvändigt?](http://www.hum.vxu.se/publ/texter/kallkritik.html) [verifierad: 06-04-28]
(<http://www.hum.vxu.se/publ/texter/kallkritik.html>)

Leth och Thurén (2000) [Källkritik för Internet](http://www.psyccdef.se/bibliotek/report_show.asp?FileID=37). Rapport 177. Styrelsen för psykologiskt försvar. [verifierad: 06-04-28]
(http://www.psyccdef.se/bibliotek/report_show.asp?FileID=37)

Skolverket: [Att värdera webbplatser själv](http://lanskafferiet.skolutveckling.se/information/vardera.html) (Eva Jonsby & Lena Müller) Självstudiematerial eller praktisk handledning [verifierad: 06-04-28]
(<http://lanskafferiet.skolutveckling.se/information/vardera.html>)

WWW Virtual Library: [Information Quality](http://www.ciolek.com/WWWVL-InfoQuality.html) (Australian National Univ) [verifierad: 06-04-28]
(<http://www.ciolek.com/WWWVL-InfoQuality.html>)

Upphovsrätt och etik

Den svenska upphovsrättslagen (SFS 1960:729), vanligen förkortad URL, ger alla upphovsmän oavsett nationalitet samma skydd. Den eller de personer som skapar ett verk ska ha rätt att bestämma över hur det används. Upphovsrätten gäller även på Internet.

Etiska regler skapas av grupper av människor för att uttrycka hur vi vill att vår samvaro skall fungera i olika sammanhang. Givetvis finns det etiska regler för hur man kan och får handskas med information.

Upphovsrätt

Den svenska upphovsrättslagen (SFS 1960:729), vanligen förkortad URL, ger alla upphovsmän oavsett nationalitet samma skydd. Den eller de personer som skapar ett verk ska ha rätt att bestämma över hur det används. Upphovsrätten gäller även på Internet.

Verkshöjd

Den som skapar ett litterärt eller konstnärligt verk erhåller upphovsrätt till verket om detta uppnår s.k. verkshöjd. Detta innebär att verket ska ha en viss självständighet och originalitet. Kravet för att uppnå verkshöjd är lågt ställt i Sverige. Detta innebär att de flesta verk har upphovsrättsligt skydd. Verket är skyddat under 70 år (inom EU) från upphovsmannens död. Under denna tid får inte någon framställa exemplar av verket eller sprida det utan upphovsmannens tillstånd.

Det finns ett antal undantag från upphovsmannens ensamrätt för eget bruk, du har rätt till kopiering för enskilt bruk, dvs rätt att framställa enstaka exemplar för privat bruk (gäller dock inte datorprogram) för undervisning, lärare har rätt att kopiera för sin undervisning. Regler för detta finns i särskilda avtal. Arkiv och bibliotek har rätt att för kunders räkning kopiera enstaka artiklar ur verk.

Bilder

För att lägga ut en bild som någon annan har tagit måste du ha fotografens tillstånd. Om det är en porträttbild måste du också ha tillstånd från den som porträtteras på bilden. För proffsbilder gäller upphovsrätten i 70 år efter fotografens död och för amatörbilder gäller 50 år.

Om du vill använda bilder i undervisnings- eller studiesammanhang så är det oftast tillåtet om sammanhanget är klart ickekommersiellt. Kom ihåg att för varje bild du använder ange källa (jämför med referenser till litteratur som du citerar). Om du känner dig osäker bör du undersöka vad respektive bildägare kräver.

Tänk på att detta gäller även andra former av bilder än just bara foton.

Allmänna handlingar

Offentliga handlingar får oftast användas fritt, dvs offentliga handlingar inom myndigheter, stat och kommun. Detta gäller lagar, utredningar och andra beslut och yttranden från myndigheter.

Detta är förbjudet

Du får inte kopiera andras upphovsrättsligt skyddade texter och lägga ut dessa på din egen hemsida. Det som görs tillgängligt via Internet kan inte anses som avsedda för enskilt bruk. Att här kopiera innebär intrång i upphovsrätten. De upphovsrättslagar som finns går också att tillämpa på Internet, men det som försvårar det hela är att digital information går att kopiera utan att kvaliteten försämras. Upphovsmannen har ingen kontroll över hur hans verk användes och sprids. Våra upphovsrättslagar är ofta nationella och gäller endast inom det egna landet och detta innebär att det är svårt att kontrollera ett sådant globalt medium som Internet är.

Den information som finns på Internet kan nås från hela världen. I praktiken är det omöjligt för upphovsmannen att bevaka sin upphovsrätt. Ett globalt samarbete är under utveckling för att se över upphovsrätten.

Det är inte tillåtet att kopiera datorprogram, inte ens för enskilt bruk. Man får således inte ladda ner program från en webbsidan utan tillstånd från den som har rättigheterna till programmet.

Länkning

Du får länka till andra webbsidor utan att be om lov om det är tydligt att du genom att klicka på länken förflyttas till en annan webbsida. Däremot bör du inte länka inom ramar, djuplänka, då det inte är lika tydligt att det inte är din egen sida som du har länkat till.

Citeringsrätt

Det är tillåtet att citera "i överensstämmelse med god sed och i den uppfattning som motiveras av ändamålet". Med god sed menas t ex, att återge en del av någon annans text, oftast ett par meningar, i en debattartikel. I vetenskapliga framställningar är det

normalt tillåtet att citera mer omfattande utdrag. Du kan alltså lägga ut citat ur artiklar och böcker på din hemsida om du hänvisar till källan.

Etik

Etiken är moralens teori,
en genomtänkt uppfattning om
gott och ont och rätt och fel.

Inom de olika medierna finns det etiska regler för radio, TV och press som är till för att skydda den enskilde.(pdf-fil).

För den enskilde användaren på Internet finns inte motsvarande skydd utan det handlar här om att själv ta ställning till vad som är etiskt försvarbart. I grunden finns det ingen fundamental skillnad mellan god etik på nätet och god etik inom andra delar av livet. Internet öppnar stora möjligheter för människor att kommunicera och publicera material. En grundregel för vad som är lämpligt att publicera på Internet kanske borde vara sådant som är lagligt i andra medier, dvs som inte är kränkande för någon annan person. Material som anses som oetiskt i andra medier bör kanske inte heller publiceras på Internet. När etiketsregler formaliseras blir de lagar. Denna länk leder till Kolla källans information om upphovsrätt.

Nätikett

Begreppet nätikett (svensk översättning av netiquette) står för ett umgängessätt på Internet. Sättet att umgås har formats i USA:s universitetsvärld som var först med att använda nätet för kommunikation. Egentligen baserar sig nätikett på vanlig hövlighet och respekt för andra människor, vilket de flesta ser som naturlig även i det vanliga livet. Nätikettens oskrivna lagar har vuxit fram för att det har funnits behov av dem. Behovet uppstår då personer ska prata med varandra i en textbaserad miljö, utan att kunna använda sin röst eller sitt kroppsspråk till hjälp.

SUNET, the Swedish university network, är en organisation som har till uppgift att erbjuda svenska universitet och högskolor nationella och internationella datakommunikationer, samt i övrigt tillhandahålla de tjänster inom främst datakommunikation som universitet och högskolor efterfrågar.

Detta är deras etiska regler:

"Det är en i den akademiska världen allmänt accepterad princip att bevara nätverken så öppna som möjligt. För att så skall kunna ske är det oundvikligt att vissa etiska krav ställs på de individer som använder nätverken och på deras aktiviteter. Dessa etiska krav skiljer sig inte särskilt mycket från övriga krav som ställs på medborgarna i ett modernt samhälle.

SUNET fördömer som oetiskt när någon

1. försöker få tillgång till nätverksresurser utan att ha rätt till det
2. försöker dölja sin användaridentitet
3. försöker störa eller avbryta den avsedda användningen av nätverken

4. uppenbart slösar med tillgängliga resurser (personal, maskinvara eller programvara)
 5. försöker skada eller förstöra den datorbaserade informationen
 6. gör intrång i andras privatliv
 7. försöker förolämpa eller förnedra andra."
-

Lästips - upphovsrätt och etik

Om du vill läsa mer så har vi valt ut ett antal texter som finns på webben samt två böcker.

Kolla källan! – på Skolverkets webbplats med information om upphovsrätt

Berggren, Christina, Herdenberg, Anna: Nätjuridisk guide, 1999

Se t ex Regeringskansliets webb <http://www.regeringen.se/sb/d/1920>

Lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk. Från Notisum.

God etik på nätet - IT-kommissionens hearing den 25 maj 1998 (SOU 1998:133)

Netiquette by Virginia Shea, utgiven av Albion Books.

Kungliga biblioteket har en sida med material (videos av föredrag från ett seminarium om upphovsrätt som hölls 24 maj 2010 <http://www.kb.se/aktuellt/video/Offentlighet-och-upphovsratt/>)

Copyright and fair use. Stanford university libraries, CA., USA

ECUP (European Copyright user platform) Copyright-related web pages

Råd och tips inför uppsatsskrivning

Eftersom kraven på uppsatser på olika kurser inom högskola och universitet är så olika så går det inte att ge några korta kärnfulla råd som en enkel lösning på dina uppsatsproblem. Vad som däremot är möjligt är att reda ut lite i begreppsjungeln och att tala om var du hittar stöd för att skriva just den uppsats som du skall skriva.

Definitioner av olika redovisningsformer

Anmälan - kortare recension, vanl. av utgiven bok, kulturhändelse e.d.

Artikel - avgränsat stycke text i tidning eller tidskrift.

Avhandling - större vetenskaplig skrift, vanl. avsedd att försvaras offentligt vid avläggande av doktorsexamen (dissertation)

Essä - konstnärligt och personligt utformad uppsats eller artikel, vanligast inom humaniora, men förekommer även inom andra områden

Examensarbete - skrivet arbete vid avslutning av en utbildning

Laboratorierapport - rapport om ett (natur)vetenskapligt försök eller experiment

Monografi - skrift som avhandlar ett enda enhetligt ämne

Opposition - skriftlig kritik av annans uppsats

Poster - större affischliknande bild; oftast till konferenser; med abstrakt

PM (promemoria) - kortfattad redogörelse eller kortfattade direktiv

Rapport - utförligare redogörelse för undersökning eller utfört uppdrag

Recension - yrkesmässig granskning och bedömning av bok, film eller annan kulturell företeelse

Uppsats - kortare skriftlig utredning i ett visst ämne

Du hittar fler, och mer utförliga, beskrivningar i "[Var finns informationen?](#)", avsnittet om [olika typer av informationskällor](#).

Hur man citerar och skriver referenser

När du citerar vad någon annan sagt eller skrivit så är det några saker som är viktiga att komma ihåg: Det måste synas tydligt att du citerar och du måste följa de allmänt vedertagna reglerna för hur man får/bör citera. Se även avsnittet om [upphovsrätt och etik](#).

Du måste bestämma dig för om du skall ange källan, a) i den löpande texten eller b) som fotnoter.

alternativ a) i texten (enligt Harvard-modellen):

... Johansson (1993) antyder i sin artikel, på sidan 69, att det kanske inte skadar att tänka efter före. ...

Och i referenslistan (alfabetiskt sorterad)

Johansson, M. (1993) "Det tänkvärda." Tidskrift för grunda tankar. 143(2), 57-75.

alternativ b) i texten (enligt Oxford-modellen):

... Att det inte skadar att tänka efter före [1] är väl inte så dumt tänkt av Johansson som...

Och i fotnoten (numeriskt sorterad)

[1] I stycke 3 på sidan 69 i: Johansson, M. (1993) "Det tänkvärda." Tidskrift för grunda tankar. 143(2), 57-75.

Hur man skriver referenser

Hur man skall citera och hur man skall skriva en litteraturlista är inte självklart utöver det faktum att syftet är att dels ange vem och vad man citerar och dels att underlätta för läsaren att få fatt i det citerade materialet.

Det finns ett antal olika mallar och riktlinjer. Utöver dessa finns det ett mycket stort antal både tryckta och elektroniskt publicerade texter om hur man skriver och om olika stilguider. Därför är det viktigt att du först och främst tar reda på vilken mall eller tradition man tillämpar på din institution, inom det ämne du studerar.

Ta reda på om det finns en sådan guide i tryckt form eller publicerad via kursens eller institutionens hemsida.

För din egen skull bör du ta för vana att alltid anteckna fullständiga uppgifter för varje källa du citerar, även om du sedan inte behöver all denna information när du skriver den slutgiltiga referenslistan. Om du tar kopior av artiklar eller kapitel ur böcker är det säkrast att skriva upp all bibliografisk information på kopian - annars försvinner den lätt och kan bli väldigt svår att återfinna.

Kom också ihåg att det ibland kan vara svårt att från en kopia se om det är en kopia av ett kapitel eller av en artikel om du inte har gjort någon notering om källan.

Nedan följer några exempel på hur man kan göra, uppdelade på vilken typ av material man citerar. Därefter följer länkar till olika guider som finns publicerade på Internet samt tips på tryckt material som går att låna på bibliotek. Exempelen är skrivna utifrån svensk standard.

Exempel

Tryckta böcker

Boken har (minst) en författare:

Författare – Publiceringsår - Bokens titel – Upplaga - Utgivningsort, Förlag - (ISBN)

(Saknas uppgift om upplaga så skriver man inget om upplagan. Information om ISBN tas med enbart om det behövs för att säkert identifiera vilken upplaga det rör sig om.)

McConnel, D. (1994) "Implementing computer supported cooperative learning." London, Kogan Page Ltd.. ISBN 0-7494-1237-2.

Boken saknar författare:

Titel – Publiceringsår - Red.: Redaktörens Namn - Ort och Förlag - Seriens titel om den ingår i en serie, ev. ordningstal (ISBN)

"Nonlinear cooperative phenomena in biological systems : proceedings of the Adriatico Research Conference, ICTP, Trieste, Italy, 19-22 August 1997" (1998) Editor L. Matsson. Singapore : World Scientific. (Adriatico Research Conference, 1997 : Trieste). ISBN 981-02-3454-6.

OBSERVERA att ovanstående även gäller för rapporter, proceedings, branschfakta och andra typer av tryck som har formen av en bok.

Ytterligare ett exempel

Enligt Harvard-modellen:

Textilindustrin. punkt 32.01.01 B och 32.01.02 C i miljöskyddsförordningen (SFS 1989:364). (1991). Naturvårdsverket, Solna. Branschfakta / Naturvårdsverket, ISBN 91-620-9307-X.

Man kan också tänka sig att (fortfarande enligt Harvard-modellen) skriva så här:
Naturvårdsverkets branschfakta: Textilindustrin. (maj, 1991) ISBN 91-620-9307-X.
Naturvårdsverket, Solna.

Enligt MLA-stil för verk(bok) med en organisation som författare:
Naturvårdsverket 1991, Branschfakta – Textilindustrin

Tidningar (online)

Svenska dagstidningar har ofta relativt begränsade arkiv på sina egna webbplatser. Men ett antal samarbetar när det gäller elektronisk arkivering. En hel del av de senare årens artiklar i de vanligaste svenska dagstidningarna hittar du i Mediarkivet respektive i Presstext.

Skall du bara hänvisa till en viss tidnings webbplats kan du utgå från följande exempel:

Västerbottens-Kuriren [online]. Umeå: Mediehuset. (Hämtad: dag månad år)
<http://www.vk.se/>

Dagens Nyheter. [online] Stockholm: Bonnierkoncernen. (Hämtad dag månad år.)
<http://www.dn.se/>

Veckans affärer. Stockholm: Affärsförlaget. (Hämtad dag månad år) <http://www.va.se/>

Tidningsartiklar (online)

Följande information måste finnas i referensen:

Författare - Publiceringsår /-datum - Artikelns titel - Tidskriftens namn (online) - Volym(häfte)Sidor - URL, dvs webbadress till artikeln eller DOI - Datum då du läste artikeln

(DOI = Digital Object Identifier. Se även [The Digital Object Identifier System](#))

Resultatet kan bli så här:

Levander, Margaretha (1999). Stress ger fler uppsägningar. Dagens Nyheter (online), 21 juli. URL: <http://www.dn.se> . Arkiv online: Presstext, URL: <http://www.presstext.prb.se/> [Verifierad: ÅÅMMDD]

Lundell, Stefan (2001). Fackens strejkkassor förlorar 3 miljarder. Dagens industri (online), 31 juli 2001. URL: <http://www.di.se/> Arkiv online: Affärsdata <http://www.ad.se/cgi-bin/bibsam.cgi/> [Verifierad: ÅÅMMDD]

Viktigt:

Notera att i båda dessa fall så är arkivet skilt från själva publikationen. Och dessutom är arkiven inte fritt tillgängliga. Webbadresserna går i dessa exempel bara till tidningens/tidskriftens respektive arkivets startsida. Den som vill - och som har möjlighet att söka i dessa arkiv - kan sedan själv lätt söka fram artiklarna.

Om du hänvisar till den tryckta upplagan:

Levander, Margaretha (1999). Stress ger fler uppsägningar. Dagens Nyheter, 21 juli, sid.A10.

Lundell, Stefan (2001). Fackens strejkkassor förlorar 3 miljarder. Dagens industri, 31 juli, sid.17.

Tidskriftsartiklar (papper)

Författare – Publiceringsår - Artikelns titel - Tidskriftens namn - Volym(häfte)Sida/-or - (ISSN)

(ISSN tar man bara med i referensen om det finns mer än en tidskrift med samma namn.)

Dewald, Nancy et al. (2000) "Information Literacy at a Distance: Instructional Design Issues." The Journal of Academic Librarianship. Vol.26, Nr.1, sid.33-44. ISSN 0099-1333.

Elektronisk fulltext - olika sorter

Artikel i elektroniskt publicerad tidskrift:

Författare – Publiceringsår - Artikelns namn - Tidskriftens namn - Volym, nummer, sidor (om sådan uppgift finns) - URL, dvs webbadress till artikeln eller DOI - Datum då du läste artikeln

Allen, William, L. (2000) "Fooled, but not foolish." Nature, Vol.404, Nr.677, 6 April 2000. sid.541. <http://www.nature.com/> [läst: 7/4 2000]

Kuin, Roger och Prescott, Anne Lake (2000) " The Wrath of Priapus: Rémy Belleau's "Jean qui ne peult" and its Traditions." Comparative Literature Studies. Vol. 37(1), sid. 1-17. http://muse.jhu.edu/journals/comparative_literature_studies/[verifierad: 4/5 2000]

She, X et al. (2004) "The structure and evolution of centromeric transition regions within the human genome" Nature (online). vol.430, issue 7002, pp.857-864. <http://dx.doi.org/10.1038/nature02806> [verified: 27 Aug 2004]

Webbadress: URL eller DOI?

En URL är en vanlig webbadress (exempelvis <http://www.svt.se/>)
DOI eller Digital Object Identifier är ett unikt namn på ett digitalt dokument, vilket används för att kunna skapa fasta länkar till dokumentet. På The International DOI Foundations webbplats <http://www.doi.org> finns möjligheten att mata in doi-nummer och bli vidarebefordrad till dokumentets aktuella plats.

I artikeln och dess abstrakt kan DOI vara utskriven på detta sätt:
doi: 10.1046/j.1471-1842.2002.00372.x

Om referensen i tidskriften ser ut så här:

Averly, P.A. et al. (2004) "An RCT pilot study to test the effects of intravenous midazolam as a conscious sedation technique for anxious children requiring dental treatment - an alternative to general anaesthesia." *British Dental Journal*, vol.197, pp. 553-8. doi: 10.1038/sj.bdj.4811808

och doi: 10.1038/sj.bdj.4811808 inte är en länk så kan man göra en länk av detta genom att komplettera på följande sätt:

<http://dx.doi.org/10.1038/sj.bdj.4811808> - detta är en komplett länk till artikeln.

Om doi: 10.1038/sj.bdj.4811808 ser ut som en länk så har man gömt den kompletta länken bakom det som syns.

Observera att det inte är på förhand givet vilken URL/webbadress som skall anges. Ibland måste du öppna artikeln i ett eget webbläsarfönster för att få reda på artikelns egen webbadress. Om det finns en DOI angiven för en artikel så är det den länken man skall använda.

I vissa fall räcker det att ange tidskriftens webbadress. Det är ett bra alternativ om artikelns webbadress blir mycket lång eller i de fall då tidskriften har ett arkiv som är lätt att hitta på dess hemsida.

Ett stort antal vetenskapliga tidskrifter anger idag på väl synlig plats hur de vill att artikeln skall citeras/refereras. Två vanliga placeringar av denna information är a) längst uppe till vänster eller b) längst nere till höger på dokumentet i webbformat. När du skriver uppsats på en kurs så är det rätt (för det allra mesta) att ange direktlänken till artiklar eftersom din(a) lärare med allra största sannolikhet har tillgång till allt du hänvisar till. Observera! att det då gäller att du tar rätt länk. Den länk du ser i adressfönstret i din webbläsare är ofta fel länk. Den är ofta en temporär länk skapad just när du accessar artikeln.

E-bok

En hel e-bok - exempel på referenser

Barbour, M.T., J. Gerritsen, B.D. Snyder, and J.B. Stribling. (1999). "Rapid Bioassessment Protocols for Use in Streams and Wadeable Rivers: Periphyton, Benthic Macroinvertebrates and Fish, Second Edition". EPA 841-B-99-002. U.S. Environmental

Protection Agency; Office of Water; Washington, D.C. URL:
<http://www.epa.gov/owow/monitoring/rbp/index.html> [Verifierad: 28/8 2004]

Sveriges Kommuner och Landsting/Regioner (2002) Handboken för hälso- och sjukvård.
 URL: <http://www.sjukvardsradgivningen.se/Handboken/> [åtkomst: 2008-04-18]

Kapitel ur e-bok när kapitlet har särskilt angiven författare

R. Jan Stevenson, and Loren L. Bahls (1999). "Chapter 6: Periphyton Protocols" In: Rapid Bioassessment Protocols for Use in Streams and Wadeable Rivers: Periphyton, Benthic Macroinvertebrates and Fish, Second Edition. Ed. by: Barbour, M.T., J. Gerritsen, B.D. Snyder, and J.B. Stribling. EPA 841-B-99-002. U.S. Environmental Protection Agency; Office of Water; Washington, D.C. (RBP home page:
<http://www.epa.gov/owow/monitoring/rbp/index.html> ; Chapter 6 available online as pdf-file at http://www.epa.gov/owow/monitoring/rbp/wp61pdf/ch_06.pdf) [verified: YMMDD]

Kommentar: I dessa fall rör det sig om böcker som är fritt tillgängliga på nätet.

Friman Olson, C, Persengård, K, Larsson, A, Sandberg-Johansson, E, Bergersson, G (2001-10-10) "Enteral nutrition. Sondnäring.". Länk till pdf-version:
<http://www.sjukvardsradgivningen.se/Handboken/Documents/entnutr011010.pdf> . Ingår i: Handboken för hälso- och sjukvård. (2002) (Ägare: Förbundet Sveriges Kommuner och Landsting/Rgioner) URL: <http://www.sjukvardsradgivningen.se/Handboken/> [åtkomst: 2008-04-18]

Andra källor på Internet

Var alltid noga med att ta med all tänkbar användbar information.

Killander, Susanne och Camilla Vesterlund (1998) "Bibliotekarier och Internet. En undersökning av Internetanvändningen på tre folkbibliotek." Engelsk sammanfattning finns på <http://www.abm.uu.se/index.php?sida=9&ar=1998&soktext=> [kontrollerad 14/8 2003]Uppsatser, Institutionen för ABM, estetik och kulturstudier, Uppsala universitet

Björing, Gunnar (1998) "Ergonomic in the wood-working industry." Stockholm: KTH, Institutionen för industriell ekonomi och organisation, Trita-IEO. 1998:11, ISBN 99-2807653-7, Trita-diss. 2723. Abstract: <http://www.lib.kth.se/abs98/bjor1204.html> Länk till sammanfattningen i PDF-format:
<http://www.lib.kth.se/abs98/newdiss98.html>[verifierad: 7/3 1999]

Muntliga källor

När man använder sig av muntliga källor så skall det framgå. Som muntliga källor räknas information som man fått via t ex telefonsamtal, intervjuer, e-postbrev, föredrag, föreläsningar, korridorsamtal, mm.

Den information som man bör ta med i en referens till en muntlig källa bör innehålla följande:

- namn
- tjänsteställning/motsvarande
- plats
- sammanhang
- form
- tidpunkt

Exempel

Svensson, Anna, student vid Umeå universitet. Intervju 15 mars 2006, kl. 9-10.

Informant 1: högstadielklass, åk 8 i Umeå kommun. 12 flickor och 12 pojkar. Enskilda intervjuer 20 september 2005, kl. 8.00-15.00.

Smith, E.E., Professor vid institutionen för Fysik, Umeå universitet. Norrsken. Föreläsning. 2006-09-30.

Bergvall, C. Doktorand vid institutionen för kultur och medier, Umeå universitet. Personlig kommunikation. 2006-10-10.

När det gäller muntliga källor så bör du även tänka på de etiska reglerna för att utnyttja sådan information. Har anonymitet utlovats så måste ett sådant löfte hållas. Mer information om etiska regler hittar du på [CODEX](#) som är den för svensk forskning gemensamma webbplatsen för sådant.

Undantag från ovanstående exempel:

När du skall publicera en artikel i en tidskrift kommer du sannolikt att erfara att den tidskrift som accepterar ditt manuskript för publikation har egna regler för hur litteraturlistan skall se ut och hur du skall citera. Du är tvungen att följa dessa regler. För att göra det lättare för dig som författare så brukar varje tidskrift publicera sina regler eller riktlinjer för hur manuskript skall vara utformade minst en gång per år eller på en webbsida.

Enklaste sättet att hitta rätt information om en enskild tidskrifts regler för manuskriptutformning är att leta rätt på tidskriftens hemsida där det nästan undantagslöst finns information om detta.

Länkar till uppsatsguider

Allmänna

Hed, Helen. (1998) "[Att skriva referenser till dokument hämtade från Internet](#)" Elektronisk version: 99-09-15. Uppdaterad januari 2011. Går att hämta från <http://www.ub.umu.se/skriva>

[Chicago Manual of Style](#) (den officiella webbplatsen) Finns även bland Umeå UB:s e-resurser (sökbar via t ex UB:s katalog Album).

Se också: Ohio State University Library - [Chicago Manual of Style Citation Guide](#)

[Avsnittet om vetenskapliga texter i denna guide.](#)

Humanistiska området

[Modern Language Association \(MLA\)](#) - Moderna språk <http://webster.comnet.edu/mla/index.shtml>

The OWL at Purdue - [MLA formatting and style guide](#)

Innehåller exempel på referenser till många olika typer av källor

[Turabian](#) - Historia och humaniora

Från OSU Libraries

Nyberg, Rainer (?) [Hur göra källhänvisningar och litteraturlista?](#)

Sidan hör till projektet [IT-pedagogik](#), Åbo Akademi, Finland

Samhällsvetenskapliga området

[A guide for writing research papers based on styles](#) recommended by the American Psychological Association – APA.

Arthur C Banks Library

[American Psychological Association \(APA\)](#) - Psykologi

Se också: "The OWL at Purdue - [APA formatting and style guide](#)"

Naturvetenskap / Teknik / Medicin / Odontologi

Hansson, Ch. Ulla (2002) "[Vad är en vetenskaplig artikel?](#)" Karolinska institutets bibliotek.

[CSE style guide](#) - från Ohio State University Libraries webbplats. (CSE = Council of Science Editors)

[Guide till Harvardsystemet](#) - utförlig guide från Biblioteket vid Högskolan i Borås

[ICMJE \(Vancouver Style\)](#) - Medicin och biomedicin och biologi

Se också: [Monash University Library - Vancouver style](#)

Lästips

Här hittar du bara ett väldigt litet urval av litteratur på detta område. Du kan hitta många fler böcker om uppsatsskrivning på ditt bibliotek. *Referenserna på denna sida är skrivna enligt Harvard-systemet. **Välj alltid nyaste upplaga som biblioteket har.***

Lagerholm, Per (2005) Språkvetenskapliga uppsatser. Lund: Studentlitteratur.

Strömquist, Siv (2003) Uppsatshandboken: råd och regler för utformning av examensarbeten och vetenskapliga uppsatser. Uppsala: Hallgren och Fallgren.

Day, Robert (1998): How to write and publish a scientific paper. Phoenix: Oryx Press.

Jarrick, Arne (1996): Från tanke till text. En språkhandbok för uppsatsskrivande studenter. Lund: Studentlitteratur.

Swales, John M. (2004): Academic writing for graduate students. Ann Arbor: Univ. of Michigan Press.

Backman, Jarl. (1998) "Rapporter och uppsatser". Lund : Studentlitteratur. ISBN: 91-44-00417-6.

Gibaldi, Joseph (1999) "MLA Handbook for Writers of Research Papers" 5:e uppl. ISBN: 0-87352-975-8 , 0-87352-976-6

Gibaldi, Joseph (1998) "MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing" 2:a uppl. ISBN: 0-87352-699-6 , 0-87352-977-4

The Chicago manual of style. (2003) 15:e rev. uppl., Chicago, Ill. : University of Chicago Press. ISBN: 0-226-10403-6[Chicago Manual of style - Upplaga ändrad till senaste från album.]

Turabian, Kate L. (1996) "A manual for writers of term papers, theses, and dissertations." 6. ed. / rev. by John Grossman and Alice Bennett. Chicago : Univ. of Chicago Press. ISBN: 0-226-81626-5

Böcker på tyska / Bücher auf Deutsch

Almgren, Birgitta (2000). Hur skriver du?: handledning i akademiskt uppsatsskrivande på tyska. Huddinge: Södertörns högskola

Bünting, Karl-Dieter, Bitterlich, Axel & Pospiech, Ulrike (2004). Schreiben im Studium: mit Erfolg: ein Leitfaden ; [präzise formulieren, Themen erarbeiten]. 4. Aufl. Berlin: Cornelsen Scriptor

Charbel, Ariane (2003). Schnell und einfach zur Diplomarbeit: der praktische Ratgeber für Studenten. 3., aktualisierte Aufl. Nürnberg: Bildung und Wissen

Graefen, Gabriele (1997). [Der wissenschaftliche Artikel: Textart und Textorganisation](#). Frankfurt am Main: Lang
