

Svenskt Vatten Utveckling (SV-Utveckling)

Så ska Din SV-Utveckling rapport se ut

Du har fått FoU-medel till ett SV-Utveckling projekt. I det inkluderas att Du levererar manus enligt nedanstående instruktioner samt bild med liggande layout (helst foto) för omslaget till SV-Utveckling rapporten.

Manus ska bestå av ett sammanställt digitalt dokument, i InDesign (varav sidmallar med textformat och dylikt beställda från SV-Utveckling, skall ha använts) eller i Word.

Komplett rapport med text, bilder, figurer och tabeller inlagda skickas in efter noggrann korrekturläsning och genomgång av materialet (inga ändringar medges i efterhand). Samtliga figurer och bilder skall vid behov skickas in som fristående bildfiler i sitt originalformat: bildformat – tiff, eps, jpg, gif eller diagram i xls (annat format skall godkännas av SV-Utveckling), upplösning – 300 dpi, naturlig storlek). Tabeller skall vara i textformat.

Obs! Ofullständig eller bristfällig avrapportering (t.ex. bristande kvalitet på figurer som leder till ökat arbete för SV-Utveckling) innebär att delar av beviljade medel ej betalas ut.

Kom ihåg att inhämta tillstånd att använda ev. bilder och annat material i rapporten av copyrightinnehavaren, om det inte är du eller någon medförfattare som gjort/äger materialet!

Materialet ska levereras dels i digital form på diskett, cd-romskiva, usb-minne eller per e-post, dels i en pappersutskrift av rapporten per post.

Rapporten läggs ut som ett pdf-dokument på Svenskt Vattens hemsida. Enbart en liten andel rapporter trycks.

Inlagan – Inledande sidor

- ◆ Bibliografiska uppgifter Fyll i det som är markerat med x, resten fylls i av SV-Utveckling. Varje enskilt sökord måste ha fler än tre bokstäver, fly ash fungerar t.ex. inte. Sammandrag max 4 rader. Ladda ner fil från hemsida.
- ◆ Författarens förord Max en A4-sida, cirka 3000 tecken med blanksteg.
- ◆ Innehållsförteckning
- ◆ Sammanfattning Denna sida ska kunna läsas fristående och ge en bra bild av rapportens innehåll och slutsatser. Max 3000 tecken med blanksteg.
- ◆ Summary Motsvarande sammanfattningen fast på engelska. Max 3000 tecken med blanksteg. OBS. Texten skall vara språkgranskad.
- ◆ Kontrollera antal tecken vid osäkerhet!

Rapporten

- ◆ Kort och koncis titel
- ◆ Korta och koncisa rubriker i max tre rubriknivåer (ex. 1. Kapitelrubrik, 1.1 Mellanrubrik, 1.1.1 minsta rubrik)! Inga versaler (förutom första bokstaven) och ej punkt i slutet på rubrikerna.
- ◆ Bildtext (under figurer och bilder) numreras enligt formen kapitelnr-figur nr ex. "Figur 1-1. Text."
Tabelltext (ovanför tabell) numreras enligt samma form ex. "Tabell 1-1. Text.". Textformaten i bilder, figurer och dylikt bör följa rapportens textformat. Alla figurer och tabeller skall ha hänvisning (med nr) i texten.
- ◆ Rubrikformat: R 1 (Avenir heavy), R 1.1 (Avenir heavy oblique), R 1.1.1 (avenir heavy).
Bild/tabelltextformat: Avenir oblique. Textformat i tabell: Avenir heavy (rubrikrad), Avenir roman (rader).
Brödtext: Adobe Garamond. Diagram och dylikt: Avenir
Ta Arial istället för Avenir och Times istället för Adobe Garamond om du inte har önskade typsnitt.
- ◆ Kontrollera på pappersutskriften att all information är korrekt och tydlig. Titta särskilt på ev. bilder, figurer och dylikt som skall vara lättförståeliga och tydliga.

Vid frågor samt beställning av mallar för Indesign

Kontakta *Victoria Sundgren* tel: 08-506 002 16, e-post: victoria.sundgren@svensktvatten.se

Harvardsystemet

Hänvisning till källa bör alltid ske så snart det är fråga om uppgifter som inte är allmänt kända eller självklara.

Att skriva texthänvisning:

- Består normalt av en författares efternamn följt av årtal (och sida). Ex. (Ekelund 1999, s. 13)
Du kan också fläta in namnet i texten och ha enbart år (och sida) i parentes. Se nedan för ex.
- När **två författare med samma efternamn** har skrivit var sin bok som är utgiven samma år, blir det nödvändigt att ta med författarnas initialer. Lägg märke till placeringen av initialer beroende på om du skriver författarens efternamn inom eller utanför parentesen. Ex. (Ekelund, T. 1999, s. 13)
När T. Ekelund (1999, s. 47) hävdar att ...
- Vid **två eller tre författare** ska alla tas med i texthänvisningen (i parentes med "&", utanför med "och". Ex. (Hunter, Elias & Norris 2001, s. 25-31) Hunter, Elias och Norris (2001, s. 25-31) gör följande ...
- Om det finns **fyra eller flera författare** till samma bok skriver du bara det första namnet och et al. Det är en förkortning för et alia som betyder och andra. Ex. (Johnson et al. 2001, s. 226)
- Ibland händer det att en och **samma författare har två eller flera publikationer utgivna samma år**. Då använder du a, b, c etc. omedelbart efter årtalet för att skilja de olika referenserna från varandra. Vilken referens som skall ha a eller b avhänger av titlarnas inbördes alfabetiska ordning. Ex. (Lindberg 1912b, s. 57) (Lindberg 1912a, s. 5)
- Om du hänvisar till **två olika publikationer av samme författare i samma texthänvisning** skall dessa skrivas i kronologisk följd. Det gäller också i referenslistan. Ex. Limberg 1994, 1998)
(Lindberg 1912a, s. 5, 1912b, s. 57)
- **Ibland saknas personliga författare**. I de situationerna har du tre olika möjligheter, att välja titel eller organisation eller redaktör som huvuduppslag.
 - Om en tidskriftsartikel eller en tidningsartikel saknar författare skall du välja artikelns titel som huvuduppslag. Ex. (Relationship marketing the Chinese way 2000, s. 21)
 - Böcker kan också sakna författare, men organisationer, myndigheter, företag etc. skall stå som författare när deras publikationer inte har någon ansvarig personlig upphovsman. Om organisationen eller motsvarande har en akronym (förkortning som består av initialer, t.ex. FN - Förenta Nationerna) skall den stå i texthänvisningen, även om du väljer att skriva det fullständiga namnet först i referensen. Ex. (OECD 1987, s. 89)
 - Verk som har en redaktör får redaktör som huvuduppslag och det skall framgå i texthänvisningen att personen är redaktör. Ex. (Francis red. 1971, s. 46)
- **Olika former av verk**
 - För verk som består av **flera delar**, måste du i de flesta fall ange i vilken del du fann informationen. Ex. (FASB 2001, vol. 2: s. 128)
 - För **uppslagsverk** är det mycket viktigt att du anger vilket uppslagsord du har använt samt verkets utgivningsår. I exemplet är uppslagsordet bibliografi. Ex. En bibliografi definieras i Nationalencyklopedin (1990) som ...
 - Alla **svenska lagar och förordningar** finns i Svensk författningssamling (SFS). SFS är dessutom den enda tillåtna källa för just lagar och förordningar. I SFS finns de i kronologisk ordning efter SFS-nummer som består av årtal och löpnummer. Det enklaste och säkraste sättet att referera till förordningar och lagar är att använda just detta SFS-nummer. Ex. Skatteutskottet ansåg (2000/01:SkU2) att ...

Att skriva referenser:

Referenserna ordnas alfabetiskt efter (första) författarens efternamn.

- Uppgifterna ges i nedanstående ordning
 1. Författarens namn
 2. Utgivningsår
 3. Den fullständiga titeln
 4. Utgivningsort (ej tryckort, utgivningsort kan vara svår att fastställa. Därför räcker det ofta med att ange utgivande institution, förlag etc.)
 5. Utgivande institution, förlag etc.
 6. Utgåva/upplaga (endast om skriften utgivits i flera utgåvor/upplagor)
 7. Volym, del, band, häfte, årgång eller motsvarande
 8. Eventuell serie
 9. Antal sidor eller, för uppsatser, sidnumren
- **En författare.** Ex. Frankelius, Per (1997). *Kirurgisk marknadsföring : skapande av möten och relationer i en föränderlig värld*. Malmö: Liber Ekonomi.
- **Två eller flera författare.** Ex. Chappel, Virginia, Hensley, Randall & Simmons-O`Neill, Elizabeth (1995). Beyond information retrieval: transforming research assignments into genuine inquiry. *Journal of teaching writing*, vol. 13, ss. 209-224.
- Böcker eller artiklar **utan författare** får titel som huvuduppslag¹. Ex. Relationship marketing the Chinese way (2000). *Business horizon*, vol. 43:1, s.16–24.
- **Samlingsverk och antologier** som har en **redaktör** skall ha redaktörens namn som huvuduppslag. Vid referering till något av bidragen istället för till hela antologien skall ev. befintlig redaktör tas med. Ex. Francis, Simon (red.) (1971). *Libraries in the USSR*. London: Bingley.
Ginman, Mariam (1992). Bibliotekens kund Anpassning och flexibilitet. I Blomberg, Barbro & Widebäck, Göran (red.). *Biblioteket som serviceföretag: kunden i centrum*. Stockholm: Forskningsrådsnämnden. (Rapport – Forskningsrådsnämnden 92:4). S. 77–91.
- **Organisationer, myndigheter, föreningar, företag** etc. skall stå som författare när deras publikationer inte har någon personlig upphovsman. Långa och krångliga namn har ofta en accepterad förkortning av namnet som kan användas i texthänvisningen. I referensen måste hela namnet skrivas ut tillsammans med förkortningen. Ex. OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development) (1990). *Progress in structural form. Supplement to OECD economic outlook:47*. Paris: OECD.
- **Akademisk avhandling** skall ha uppgift om universitet där examen är avlagd. Diss. används som förkortning för doktorsavhandling och lic.avh. för licentiatavhandling. Ex. Limberg, Louise (1998). *Att söka information för att lära: en studie av samspel mellan informationsökning och lärande*. Diss. Göteborgs universitet. Borås:Valfrid.
- **Föredrag på konferenser och seminarier** publiceras i samlingsverk som kallas proceedings. Utgivningsår och konferensår är ibland samma år, båda skall finnas med i referensen oavsett detta. Ibland publiceras sådana bidrag i tidskrifter och behandlas då som en vanlig tidskriftsartikel. Ex. Watson, Ian (1998). Internet, intranet och extranet: the hype and the hope. Baserad på bidrag vid TLS höstkonferens 1997. *Tidskrift för dokumentation*, vol. 53: 1. s 1–7. Herget, Josef (1992). Towards a dynamic approach to information marketing. I *Teknologi och kompetens. Proceedings of the 8th Nordic Conference on information and documentation; 19–21 maj 1992; Helsingborg*. S. 163-168.
- **Rapporter** ingår nästan alltid i en rapportserie. Det är viktigt att serieuppgiften kommer med. Ex. Karlsson, Boris (1996). *Begreppsmodellering: ett stöd vid perspektivförändring*. Borås: Högskolan, Institutionen för data- och affärsvetenskap. (Borås studies in information systems: 6).
- **Offentliga dokument**, t.ex. Ds (departementsserien) och SOU (Statens Offentliga utredningar). Ex. *Elevens framgång: Skolans ansvar* (2001). Stockholm: Fritzes. (Ds departementsserien 2001:19)
- **Elektroniska dokument** skall direkt efter titel ha följande tillägg inom parentes: (Elektroniskt). I slutet av referensen skall du ange var dokumentet finns. Ofta kan du skriva dokumentets URL. Om URL inte är beständig, mycket lång eller dokumentet stort ska du hänvisa till en överordnad

¹ Det ord som ett tryckt dokument ordnas under i en bibliografi, förteckning eller referenslista. Det kan t.ex. vara författarens efternamn, bokens titel eller en organisation.

sida och därefter ange sökväg. URL ska inte vara en aktiv länk och skall avgränsas med <>. Elektroniska dokument kan ändras efter publicering, det är därför viktigt att ange när du läste ett dokument, uppges sist i referensen inom parentes. Ex. Borjas, George J. (1999). *Economic research on the determinants of immigration : lessons for the European Union* (Elektronisk) Washington: World Bank. Tillgänglig: NetLibrary. (2001-08-03). *Samhällsguiden* (2004). Efternamn. (Elektronisk) Sverige Direkt. 1 skärmsida. Tillgänglig:<<http://www.samhallsguiden.riksdagen.se/>> Individ och samhället/Namnfrågor/Efternamn. (04-03-15).

Användning av tecken i texthänvisningen

Följande tecken används i texthänvisningen.

, (komma) används:	<ul style="list-style-type: none"> - mellan efternamn och initial i de fall det är nödvändigt att ha med initial: (Ekelund, M. 1999, s. 13) - mellan år och sida : (Ekelund, M. 1999, s. 13) - mellan år om du har flera dokument av samma författare : (Limberg 1994, 1998) - mellan år och del : (Accounting Standards 1995, vol. 2: s. 587) - mellan författarnamn om de är fler än två : (Hunter, Elias & Norris 2001)
: (kolon) används:	<ul style="list-style-type: none"> - mellan del och sida : (Rabe 1998, del. 2: s. 356), (Accounting Standards 1995, vol. 2: s. 587)
; (semikolon) används:	<ul style="list-style-type: none"> - mellan författarnamn (huvuduppslag) när du anger flera källor samtidigt : (Rabe 1998; Accounting Standards 1999)
& (et-tecknet) används:	<ul style="list-style-type: none"> i stället för och mellan namnen när det finns flera författare och de står inom parentesen : (Frankelius & Rosén 1993).

Tecken i referensen

Följande tecken används i referensen.

, (komma) används:	<ul style="list-style-type: none"> - mellan författarnamnen om det finns flera författare till samma verk: (Chappel, Virginia, Hensley , Randall & Simmons-O`Neill, Elizabeth (1995). - mellan uppgift om häfte och sida i en tidskriftsartikelreferens: (<i>Journal of School Psychology</i>, vol. 39: 2, ss. 161-175) - mellan titel och del: (<i>Journal of School Psychology</i>, vol. 39:) - mellan tidskrift-/tidningstitel och datum om publikationen finns i elektronisk form och saknar uppgift om häfte: (<i>Veckans affärer</i>, 28 juni)
: (kolon) används:	<ul style="list-style-type: none"> - mellan volym och häfte i en tidskriftsartikelreferens: (<i>Journal of School Psychology</i>, vol. 39: 2, ss. 161-175) - mellan huvudtitel och undertitel: (Marton, Ference (red) (1977). <i>Inläring och omvärldsuppfattning : en bok om den studerande människan.</i>) - mellan förlagsort och förlag: (Stockholm: Forskningsrådsnämnden) - mellan typ av media och form: (Video : DVD) - mellan Tillgänglig : (Tillgänglig: < http://www.samhallsguiden.riksdagen.se/ >)
< > (mindre än - större än) används:	<ul style="list-style-type: none"> - för att markera början och slutet på en URL: (< http://www.samhallsguiden.riksdagen.se/ >)
/ (snedstreck) används:	<ul style="list-style-type: none"> - mellan avdelningarna , när du anger vägen till en del i ett elektroniskt dokument: (Tillgänglig: < http://www.samhallsguiden.riksdagen.se/ >Individen och samhället/Namnfrågor/Efternamn. [01-06-27].)
& (et-tecknet) används:	<ul style="list-style-type: none"> - i stället för och mellan namnen när det finns flera författare: (Frankelius, Per & Rosén, Carl-Gustaf (1993).)

För mer ingående information och fler exempel gå till:

<http://www.hb.se/blr/harvard>

där man kan hitta "Guide till Harvardsystemet" skriven av Eli Bytoft-Nyaas.

Sidorna ligger på Högskolan i Borås hemsida under "Bibliotek och läranderesurser.

Rapportens titel:	x
Title of the report:	x
Rapportnummer:	2011- Fyller SVU i
Författare:	x (namn, inst/företag/dyl. vid projektets genomförande)
Projektnummer:	x
Projektets namn:	x
Projektets finansiering:	Svenskt Vatten Utveckling. Fyll i om fler finansiärer
Rapportens omfattning	
Sidantal:	Fyller SVU i
Format:	A4
Sökord:	x (OBS! Varje enskilt ord måste innehålla minst fyra bokstäver. Fly Ash fungerar inte.)
Keywords:	x
Sammandrag:	x (3-5 meningar, max fyra rader)
Abstract:	x (samma som ovan, fast på eng)
Målgrupper:	x
Omslagsbild:	x (kort bildtext, fotografens namn samt företag)
Rapport:	Finns att hämta hem som PDF-fil från Svenskt Vattens hemsida www.svenskvatten.se
Utgivningsår:	2011
Utgivare:	Svenskt Vatten AB © Svenskt Vatten AB

Fyll i vid x!

Denna sida kan laddas ner (för ifyllning) från Svenskt Vattens hemsida!

OBSERVERA att texten under inga omständigheter får bli över en A4-Sida!