

Författaranvisningar för SVU-rapport

Du har fått FoU-medel till ett SVU-projekt, och i det inkluderas att du levererar manus till en SVU-rapport. Manus ska bestå av ett sammanställt digitalt dokument i Word. SVU har ingen rapportmall då rapporterna layouts om i ett program till SVU:s rapportstandard.

Manuset ska vara en komplett rapport med text, bilder, figurer, tabeller och bilagor inlagda. Sidan med bibliografiska uppgifter skickas in som separat fil.

Kom ihåg att inhämta tillstånd att använda eventuella bilder och annat material i rapporten från copyrightinnehavare om det inte är du eller någon medförfattare som gjort/äger materialet.

Rapporten läggs ut som ett pdf-dokument på Svenskt Vattens [webbplats](#) och finns tillgänglig via [Vattenbokhandeln](#). Endast ett litet antal rapporter trycks (arkivex, kontorsex och författarex).

Omslag

- Kort och koncis titel
 - Huvudtitel, max 80 tecken inklusive blanksteg
 - Ev undertitel, max 100 tecken inklusive blanksteg

Inledande sidor

- **SVU-sida:** En fast standardsida som SVU ansvarar för.
- **Bibliografiska uppgifter:** En wordmall – *Bibliografisk sida* – finns att ladda ner från Svenskt Vattens [webbplats](#). Fyll i det som är markerat med x, resten fyller SVU i.
- **Författarens förord:** Max 2 500 tecken inklusive blanksteg. Kan t.ex innehålla:
 - Kort bakgrund till projektets uppkomst
 - Vilka ni är som genomfört projektet
 - Tack till personer som medverkat till projekts genomförande
- **Sammanfattning:** Den del av rapporten som SVU använder vid nyhetsutskick och som de flesta läser. Därför är det viktigt att den är någorlunda lätt att ta till sig och att den på ett bra sätt sammanfattar de viktigaste resultaten. En riktlinje när man skriver sammanfattningen är att den ska kunna läsas som en ”populärvetenskaplig” artikel. Sammanfattningen, som får vara på högst 3 500 tecken inkl. blanksteg, ska svara på följande frågor:
 - Vad ville ni ta reda på i projektet? Vilket/vilka problem skulle belysas eller lösas?
 - Hur är projektets problemställning kopplad till ett större sammanhang? Mycket kort om bakgrunden. Varför behövdes det här projektet?
 - Vilken nytta kommer projektet att ha för kommunala VA-organisationer och samhället i stort? Vem/vilka berörs särskilt av projektets resultat?
 - Hur har ni gjort? Kort och populärvetenskapligt om metoder.
 - Vilka är de viktigaste resultaten? Kort och populärvetenskapligt.
 - Behövs det någon ytterligare forskning med direkt anknytning till projektet?
- **Summary:** Motsvarande sammanfattningen översatt till engelska. Max 3 500 tecken inkl. blanksteg.

Rapporten

- **Rubriker:** Korta och koncisa rubriker i maximalt tre rubriknivåer
 - (1 Kapitelrubrik, 1.1 Underrubrik 1, 1.1.1 Underrubrik 2). Skriv inte rubriker med versaler. Ingen punkt i slutet av rubriken eller efter (sista) siffran.
 - Förord, Sammanfattning, Summary, Referenser och Bilagor utan kapitelnummer.
- **Teckensnitt:** Använd gärna Arial för rubriker och Times New Roman för brödtext.
 - Layoutaren ändrar till rätt teckensnitt (i brödtext och rubriker) samt för figurer och tabeller där det är möjligt.
- **Figur- och tabelltexter:** Figurer och tabeller numreras med kapitelnummer och löpnummer (Figur 1.1 xxxx, Tabell 1.1 xxxx).
 - Alla figurer och tabeller ska ha hänvisning (med nummer) i texten.
 - Figur- och tabelltexter ska vara korta och koncisa. Behövs en längre förklaring eller mer information kan detta läggas till som en fotnot till figuren/tabellen.
- **Tabeller:** Tabeller ska vara i textformat, inte som inklistrade bilder.
- **Bilagor:** Numreras med bokstäver A, B, C. Figurer och tabeller i bilagorna numreras på samma sätt som i rapporten (Figur A.1 xxx, Tabell A.1 xxxx).

Leverans av filer

Om underlagsfilerna blir så stora att de är svåra att skicka med e-mail kan man använda gratistjänsten sprend (<http://sprend.com/>). Där kan man skicka upp till 2 GB (en fil eller en komprimerad mapp) gratis till valfri e-postadress. Skicka samtidigt ett vanligt mail till mottagaren och informera om att du skickat material genom sprend.

Referenser

I följande del har vi sammanställt tips för hur man använder och skriver referenser, både i löpande text och i rapportens referenslista. Upplägget baserar sig på Harvardsystemet och är det system vi önskar att ni använder för er SVU-rapport. Avslutningsvis finns även tips på hur man kan referera till webbsidor och personlig kommunikation.

Löpande text, aktiv eller passiv referens

Referensen kan antingen placeras i början av en mening genom att skriva ut upphovspersonen i den löpande texten och placera publiceringsår inom parentes. Detta kallas aktiv referens då upphovspersonen har en aktiv roll i texten.

- Exempel på aktiv referens: Lidén (2020) har i sin rapport sammanställt kunskap om membranfiltrering för dricksvattenproduktion.

Referensen kan också placeras i slutet av en mening genom att skriva upphovspersonen och publiceringsår inom parentes. Detta kallas en passiv referens.

- Exempel på passiv referens: Mikrofilter är i huvudsak mekaniska filter vilka har använts inom dricksvattenrening under lång tid (Lidén 2020).

Två författare

Båda namnen ska tas med i hänvisningen och &-tecknet används mellan namnen när de skrivs inom parentes. I en aktiv referens ska "och" skrivas ut istället för &-tecknet.

- Tumlin och Bertholds (2020) fann att mikroplaster ...
- ...insatser bör därför satsas på dagvattenhantering snarare än ytterligare reningssteg på avloppsreningsverken (Tumlin & Bertholds 2020)

Tre eller fler författare

Om källan har tre eller fler författare skrivs inte alla namnen ut utan förkortningen "et al." används efter förste författarens namn.

- Rosén et al. (2020) beskriver ...
- ... Riskbaserat beslutsstöd för dricksvattenförsörjning (Rosén et al. 2020).

Referera till författare som publicerat flera arbeten samma år

Om en författare publicerat flera arbeten samma år kan dessa särskiljas genom att efter årtalet anges a, b, c.

- Nilsson och Carlsson (1998a) ... I Nilsson och Carlsson (1998b) däremot ...

Referera till flera källor som stöder en och samma idé

När man vill referera till flera källor som säger samma sak, till exempel ger stöd till en och samma idé, separeras referenserna med semikolon och anges i kronologisk ordning.

- Det har visats i flera studier att ... (Andersson 2014; Svensson 2016).

Referera i andra hand

Man ska i möjligaste mån använda sig av primärkällor men det går också att referera till någon som i sin tur har refererat till originalkällan. Båda källorna ska då finnas med i hänvisningen. Originalkällan skrivs först och sedan den källa som använts. I referenslistan tar du med den källa du faktiskt har läst.

- (Doyle 1994 se Rader 1989)

Referenser i referenslistan:

I referenslistan ska källorna alltid ordnas i bokstavsordning sorterade efter första författarens efternamn eller motsvarande.

- Exempel på bokreferens:
Klum M.A. och Froster A. (2019). *Vatten – om att värdera det ovärderliga*. Stockholm: Svenskt Vatten.
- Exempel på tidskriftsreferens:
Johannessen Å., Larsson R., Blom L., Karlsson D och Aspegren H. (2019). Tiden har runnit ikapp Sverige – sju principer för god vattenstyrning och hantering. *Tidskriften Vatten*, nr 4, ss. 371-381.
- Exempel på rapportreferens:
Trublet M. och Lukes D. (2020). *Typgodkännande av material i kontakt med dricksvatten – hygieniska egenskaper*. SVU-rapport 2020-6. Stockholm: Svenskt Vatten.

Webbsidor

För webbsidor som inte går att direkt hänföra till någon annan publikationstyp (t.ex. artikel, bok, rapport etc.) gäller att referenser skrivs enligt följande grundmodell:

- Upphovsman (år för senaste uppdatering). Titel. URL [Datum för åtkomst].

När du ska referera till texter på webben är det viktigt att dels hitta en rubrik på texten samt att klargöra om texten har en personlig författare. Ibland är författarna listade längst ned i dokumentet. Om dokumentet finns på webbplatsen till en organisation, företag eller motsvarande blir det huvuduppslag om ingen personlig författare finns angiven.

Avsluta med att ange URL eller vägen till dokumentet och vilket datum du läste det.

I löpande text:

- (Nilsson 2020)
- (Svenskt Vatten 2020)

I referenslistan:

- Nilsson D. (2020). When the shit hits the front page: Corona in the sewers. <https://www.kth.se/blogs/water/> [2020-07-01]
- Svenskt Vatten (2020). Det kommunala vattnet är fortfarande för billigt. <https://www.svensktvatten.se/om-oss/nyheter-lista/det-kommunala-vattnet-ar-fortfarande-for-billigt/> [2020-07-01]

Personlig kommunikation

En referens till en personlig kommunikation ska innehålla så mycket information som möjligt:

- namn, tjänsteställning/motsvarande, plats, år, sammanhang, form och datum (dag och månad).

I löpande text:

- (Norström 2020, pers.kom.)

I referenslistan, separat lista med Personlig kommunikation efter referenslistan:

- Norström, Anna; utvecklingsledare vid Svenskt Vatten. 2020. Intervju 1 juli.

Guide till Harvardssystemet

Ovan är ett axplock av de vanligaste källorna. Vill man verkligen läsa på om hantering av referenser rekommenderas:

- Högskolan i Borås (2018) Guide till Harvardssystemet. <http://hb.diva-portal.org/smash/get/diva2:850239/FULLTEXT09.pdf>