

**Vejledning i udarbejdelse af
litteraturlister**

Danmarks Designskoles bibliotek 2004

Formål med litteraturliste

Hvad skal litteraturlisten indeholde?

Citater

Tekstnoter

Teksthenvisninger

Bøger, artikler og interviews

Bøger

Dele af bøger

Tidsskriftartikler

Avisartikler

Interview

Elektroniske dokumenter

www-dokumenter

Elektroniske tidsskrifter

Dele af www-dokumenter

Elektroniske avisartikler

Cd-rom

Bidrag fra databaser

Bidrag til nyhedsgrupper

Bidrag til e-konferencer

Gode råd

4

4

4

5

5

6

6

8

8

8

9

9

10

11

11

11

12

12

13

13

14

Formål med litteraturliste

Hovedformålet med en litteraturliste er:

- At dokumentere det man skriver, så det er muligt at se, hvad der er resultatet af egen tankevirkksomhed, og hvad der stammer fra andre
- At kunne identificere og finde den litteratur, der nævnes i teksten

Referencerne skal rumme elementer, som er tilstrækkelige til entydig identifikation og genfindning af dokumentet. Det er derfor vigtigt at være konsekvent og logisk i udformningen af litteraturlisten. Denne vejledning bygger på the American Psychological Associations (APA) praksis.

Hvad skal litteraturlisten indeholde?

De fleste skriftlige opgaver og videnskabelige arbejder bygger på påvirkninger og inspirationer fra andre. Litteraturlisten skal derfor indeholde alle referencer, der er brugt i og henvises til i opgaveteksten.

Litteraturlisten bringes allerbagerst i opgaven.

Det kan være svært at vurdere, hvor langt dokumentationskravet går - skal man f.eks. dokumentere det vi alle ved? Tommelfingerreglen er, at når viden udgør en del af et fælles fagligt grundlag, behøver man ikke føre sandhedsbevis for det - f.eks. at Danmarks Designskole er en uddannelsesinstitution under Kulturministeriet. Men generelt hellere en reference for meget end for lidt.

Citater

Velvalgte citater kan være gode i en tekst, men overdriv ikke. For mange citater virker forstyrrende og får teksten til at virke uoriginal. Sørg for at citere korrekt og fair; en videnskabelig

tekst er ikke en biografreklame, og det går derfor ikke bare at trække de passager frem, som passer i ens kram.

Tekstnoter

Tekstnoter kan bruges til at give supplerende og uddybende information. De kan være nyttige, men bør heller ikke overdrives. Tekstnoterne kan anføres som fodnoter i bunden af siden eller efter hvert kapitel/hovedafsnit.

Teksthenvisninger

I opgaveteksten og ved figurer og tabeller henvises til litteraturlisten ved at indsætte parenteser med navn, udgivelsesår og sidetal enten før eller efter henvisningen.

Eksempler

...indtil midten af dette århundrede har dansk møbelkunst aldrig gjort sig selvstændigt gældende uden for landets grænser (Sleck, 1999, s. 9)

...et andet synspunkt (Margolin, 2002, s. 122-125) repræsenterer en mere....

Er der to forfattere til et værk, nævnes de begge adskilt med "&" samt år og sidetal.

Eksempel

...Films are first and foremost visual works which have to tell their story through the use of images (Lüdi & Lüdi, 2000, s. 18)

Er der flere end to forfattere til et værk anføres kun det første forfatternavn, efterfulgt af "et al." i kursiv samt år og sidetal. Dette gælder *kun* i selve opgaveteksten. I litteraturlisten skrives alle forfatternavne fuldt ud.

Eksempel

...En af arkitektens opgaver er at placere et hus rigtigt i forhold til solen (Clement et al., 1996, s. 86)

Personlig kommunikation (emails, telefonsamtaler etc.), som ikke kan genfindes af andre, refereres i teksten, men udelades af litteraturlisten.

Eksempel

Nanna Ditzel (email, 12. maj 2001) bekræftede at ...

Bøger, artikler og interviews

Der er forskellige standarder for udarbejdelse af litteraturlister, og denne vejledning bygger på the American Psychological Associations (APA) praksis. Følgende anvisninger til litteraturlisten tager sit udgangspunkt i navne-år metoden. Ved brug af denne metode anføres forfatternavnet (efternavnet sættes først) sammen med udgivelsesår. Navne-år metoden har den fordel, at man umiddelbart kan se i selve teksten, hvor nyt det refererende værk er. Metoden har som konsekvens, at litteraturlisten skal ordnes alfabetisk efter forfatterens efternavn og udgivelsesåret. Navne-år metoden bygger på principet letter-by-letter ("ingenting før noget") dvs. Jens Anker før Jens Ankersen.

Som det ses skrives litteraturhenvisningerne efter følgende skabeloner.

Bøger

Skabelon:

Forfatter. (år). *Titel: Undertitel* (udgave). Udgivelsessted: Forlag. (Serietitel; nr.). Note.

Eksempler

Jankowski, J. (1992) *Shelf Life: Modern package design 1920-1945*. San Francisco: Chronicle Books

Hajer, M. & Reijndorp, A. (2001). *In search of new public domain: Analysis and strategy*. Rotterdam: Nai Publishers

Clement, J.; Holck, A. V. & Ulrich, M. M. (1996).
Arkitektur med andre ord. København: Alinea

Jor. F. (Red.). (1999). *Nordiske kunstner hjem*.
København: L&R Fakta

Hauchrog, E. (1997). *Tegnekompendiet: En
indføring i den klassiske rumlige tegning*.
København: Danmarks Designskole.
Basisstudiet.

Yderligere kommentarer til:

Forfatter

- Efternavn skal altid sættes før fornavn, fornavne kan skrives som initialer.
- Er der to forfattere nævnes begge adskilt med "&".
- Er der flere forfattere nævnes alle adskilt med ";" (semikolon) og med "&" foran det sidste navn.
- Udgiver og redaktør anføres som forfatter efterfulgt af "(ed.) ved én editor, "(eds.)" ved to eller flere editorer.
- Flere værker af samme forfatter ordnes kronologisk med det ældste først. Har en forfatter udgivet flere publikationer i samme år, adskilles værkerne ved at skrive "a", "b", etc. efter årstallet. – også inden i teksten (1998a) og (1998b)
- Er forfatteren anonym skrives "Anon"
- Dokumenter uden forfatter ordnes efter titel.

(år)

- Findes på titelbladet eller bagsiden af dette (oplagsåret skrives - ikke året for genoptryk).
- Er årstallet ukendt skrives "u. å."

Titel

- Anføres fra titelbladet. Titlen *kursiveres*.
- (Udgave)
- Nævnes kun hvis det ikke er den første. Det angives som "udg." eller "ed" afhængigt af sprog.

Udgivelsessted

- Forlagets hjemsted/by. Er der flere skrives kun den først-nævnte by. Kendes udgivelsesstedet ikke skrives "u. s."

Forlag

- Er der angivet flere forlag, nævnes kun det første.

Dele af bøger

Skabelon:

Bidragets forfatter. (år). Bidragets titel: Undertitel. I:
Monografiens forfatter eller redaktør, *monografiens titel* (evt. udgave, bidragets sidetal). Udgivelsessted: Forlag
Eksempel:
Luhmann, N. (1998). Erkendelse som konstruktion. I:
Hermansen, M (ed.), *Fra læringens horisont –
en antologi*. Århus: Klim

Tidsskriftartikler

Skabelon:

Artiklens forfatter. (år). Artiklens titel. *Værtspublikation*, vol./år
(nr.), sidetal.
Eksempel:
Flyvbjerg, K. (2004). It's a manz world. *Designmatters*,
6./2004, s. 16-24

Er tidsskriftartiklen uden forfatternavn – den kan f.eks. være underskrevet AA eller NN – skriver man "Anon" for anonym forfatter.

Avisartikler

Skabelon:

Artiklens forfatter. (år, dato). Artiklens titel. *Værtspublikation*
[Udgivelsessted], sidetal.
Eksempel
Baird, M. A. (2004, 16.-22.juli). Hofcouture.
Weekendavisen, Kultur s.1

Saunders, G. (1997, 9. december). It's a go for Bill Gates. *Gazette* [Montreal], s. 7

I f.eks. danske aviser er der utallige sektioner, derfor anføres dette, hvis den pågældende sektion har et nummer. I det andet eksempel anføres udgivelsesstedet for at præcisere, hvilket af de mange "Gazetter", der er tale om. Hvis udgivelsesstedet indgår i avisens navn som f.eks. Washington Post, er det tilstrækkeligt.

Interview

Skabelon:

Forfatter. (år). Titel. [Beskrivelse]. *Værtpublikation*, vol./år(nr.), sidetal

Eksempel

Nielsen, S. H. (2004, 22. juli). Vores børn skal vælge selv. [Interview med Leyla og Hasan om deres arrangerede ægteskab]. *Information*, side 8-9

Elektroniske dokumenter

Internetedokumenter kan give problemer. Dokumenterne er ofte dynamiske, de ændrer sig, forsvinder måske og de oplysninger, der skal bruges til litteraturlisten, kan mangle eller være vanskelige at fastslå. En reference til et dokument fundet på Internettet bør derfor altid indeholde en række oplysninger, der kan identificere den version af dokumentet, som anvendes.

Drejer det sig om HTML-dokumenter kan de bibliografiske oplysninger tages fra skærmbilledet eller fra dokumentets <HEAD> oplysninger (findes i "vis-menuen:kilde). Ofte vil oplysningerne i <HEAD> vedrørende ophav og titel være de mest præcise, især hvis der er tale om en titel indlagt i grafik. Titlen i <HEAD> er den titel, man ser i søgemaskinerne og øverst på en udskrift.

Hvis ophavet (dvs. forfatter, redaktør, korporation) til et www-dokument ikke kan identificeres ordnes dokumentet efter titlen. Ved dokumenter uden datering anføres uden år (u. å.). Hvis det ikke er muligt at identificere ophav, bør du i det hele taget overveje, om dokumentet har en kvalitet, der gør det egnet til at dokumentere og understøtte de synspunkter du fremfører.

Følgende elementer er obligatoriske, hvis de er til stede i dokumentet. Andre elementer som f.eks. antal afsnit/linjer i dokumentet, supplerende titelinformation og udgiver kan tilføjes. Kan ingen forfatter eller hovedansvarlig identificeres, begyndes referencen med titlen og derefter dato.

www-dokumenter

Skabelon:

Ophav. (år/seneste opdatering). *Titel* (udgave). Lokaliseret [Besøgsdato] på World Wide Web: URL

Eksempel Eriksen, K. (2000). *Designfagets metode og kompetencer*. Lokaliseret den 23.juli 2004 på World Wide Web: <http://www.c-i-d.dk/doc/kaare-innovatoer.doc>

Skabelon med andre elementer som f.eks. afsnit/linjer i dokumentet, supplerende titelinformation og udgiver:

Ophav. (år/seneste opdatering). Titel [Supplerende titelinformation]. Omfang. Udgiver. Lokaliseret [besøgsdato] på World Wide Web: URL

Eksempel Babbiteria Sacra (ed.) (2003, 24. march). *An iconographic Index of Babbiteria Sacra*. [Hjemmeside for Babbiteria Sacra]. Lokaliseret den 21.juli 2004 på World Wide Web: <http://www.library.utoronto.ca/bsi/>

Elektroniske tidsskrifter

Skabelon:

Artiklens forfatter. (år). Artiklens titel. *Værtspublikation*, (medium), vol/år (nr). Lokaliseret (besøgsdato) på World Wide Web: URL

Eksempel

Smalls, J. (2003). Slavery is a woman: "Race, Gender, and visibility in Marie Benoist's Portrait d'une négresse (1800)". *Nineteenth -Century Art Worldwide*, 3/2004 (1) Lokaliseret den 21.juli 2004 på World Wide Web: http://19thc-artworldwide.org/spring_04/articles/small.html

Ved elektroniske tidsskrifter skal nummer anføres, hvis der er et sådant. Bemærk at kursivering omfatter både værtspublikation og vol./årgang men ikke nummer.

Dele af www-dokumenter

Skabelon:

Bidragets ophav. (år/seneste opdatering). Bidragets titel. I: Værtsdokumentets forfatter eller redaktør, *værtsdokumentets titel* (evt. udgave). Lokaliseret [besøgsdato] på World Wide Web: URL

Eksempel

Design. (2004). I: *Columbia Encyclopedia electronic encyclopedia* (6. ed.) Lokaliseret den 22. juli 2004 på World Wide Web: <http://encyclopedia.com>

Eksemplet er en leksikonartikel uden forfatterangivelse.

Elektroniske avisartikler

Skabelon:

Artiklens ophav. (år, dato). Artiklens titel. *Værtspublikation*, omfang. Lokaliseret [besøgsdato] på World Wide Web: URL

Eksempel

Vikström, L. (2004, 16. februar). Abne døre i Stockholm. *Information*, 92 linjer. Lokaliseret den 21. juli 2004 på World Wide Web:

<http://www.information.dk/Indgang/VisArkiv.dna?pArtNo=2004021615591.1.txt>

Hvis man ønsker at angive dokumentets omfang kan både antal afsnit, linjer, ord eller skærbilleder benyttes. Der er ingen grund til at tælle manuelt, idet dokumentet kan kopieres over i Word, hvorefter optællingsfunktionen benyttes.

Cd-rom

Skabelon:

Titel (udg./version), (år). Forlag/producent. (medium).
Eksempel
Understanding McLuhan: In the electric world change is the only stable factor: A cd-rom on the ideas and life of media guru Marshall McLuhan. (1996). Voyager/Southam interactive, cd-rom, udsendt i 1996

Hvis ophav (forfatter/redaktør/korporation) mangler, anføres titlen som første element.

Bidrag fra databaser

Første skabelon beskriver en henvisning til en fuldttekstartikel i en online database, den anden beskriver den samme artikel fundet i en database tilgængelig via nettet.

Skabelon:

Bidragets ophav. (år). Bidragets titel. Evt.

Værtspublikationsoplysninger. Lokaliseret [besøgsdato] i databasevært online database (fil nr., navn, acc.nr.)

Eksempel

Fowlow, L. D. (2003). Home Advantage. I: *The canadian architect* 48(5), 39-41. Lokaliseret i

Wilson Art full text online database (acc.nr. 200312104032006)

Skabelon:

Bidragets ophav. (år). Bidragets titel. Evt.

Værtspublikationsoplysninger. Lokaliseret [besøgsdato] i databasevært (fil. Nr., navn, acc.nr.) på World Wide Web: URL

Eksempel

Fowlow, L. D. (2003). Home Advantage. I: *The canadian architect* 48(5), 39-41. Lokaliseret i Wilson Art database (acc.nr. 200312104032006) på World Wide Web:
http://vnweb.hwwilsonweb.com/hww/shared/shared_main.fhtml? DARG5=%2Fhww%2Flogin iht ml.1

Bidrag til nyhedsgrupper

Skabelon:

Login-navn på bidragets ophav. (Dato). Emne. Lokaliseret [besøgsdato] på USENET: navn

Eksempel Warming, B. (2004, 11. maj). *Geni overlapper ikke genialitet pga. hjernearbejdelse*. Lokaliseret den 26. juli 2004 på TDC's nyhedsgrupper: sport og kultur: dk.kultur.billedkunst

Når man refererer til nyhedsgrupper, bør man overveje, hvorvidt bidraget er skrevet af en person, der er pålidelig. Hvis man henviser til en diskussion i en nyhedsgruppe sættes [diskussion] ind umiddelbart efter emnet.

Bidrag til e-konferencer

Skabelon:

Login-navn på bidragets ophav. (Dato). Emne. Navn på e-konference. Lokaliseret [besøgsdato] via e-mail : E-KONFERENCE@e-mailadresse

Gode råd

Start i god tid, og notér løbende hvilke bøger og lign. du bruger, så du har helt styr på, hvad der skal med i litteraturlisten, og hvad der ikke skal.

Hvis du bruger biblioteksbøger, er det en god idé at tage en kopi af titelbladet, inden du afleverer bogen, ellers risikerer du, at bøgerne er udlånt, når du får brug for oplysningerne til litteraturlisten – titel, forfatter, forlag etc. Læs grundig korrektur til sidst.

Hvis du har lyst til at læse mere om litteraturlister og litteraturhenvvisninger er her to gode steder at fortsætte.

Skov, A. (2000). *Referér korrekt!: Om udarbejdelse af bibliografiske referencer*. København: Danmarks Biblioteksskole. Lokaliseret den 20. juli 2004 på World Wide Web:
<http://www.db.dk/bib/tutorials/referencer/om.htm>

Vejledning i udarbejdelse af litteraturhenvvisninger for studerende på Konservatorskolen. (2000). (2. udg.). København: Det Kongelige Danske Kunstakademi. Konservatorskolens Bibliotek.