

FORMGIVNING OCH FORMALIA

**Riktlinjer för
uppsatser och hemskrivningar**

STOCKHOLMS UNIVERSITET
Socialantropologiska institutionen
2006

Inledning

Akademiskt skrivande skiljer sig en hel del från andra genrer och styrs av en mängd olika regler som det kan ta tid att lära sig behärska. Kraven på akribi (formell noggrannhet) är visserligen inte så höga på A-nivån men det är ändå bra att redan där öva sig på att citera och skriva referenser på ett korrekt sätt. Nonchalans eller slarv med formaliteterna påverkar också betygssättningen av inlämningsuppgifter negativt.

Det finns flera anledningar till att det ställs höga krav på att man tydligt redovisar det material som använts för den text man lämnar ifrån sig. Analys, tolkningar och påståenden är av tveksamt värde om läsaren inte får veta vad för slags material de grundar sig på. Det ska också vara enkelt att själv kunna läsa och kontrollera de källor du refererar till. Litteraturförteckningen kan dessutom vara ett värdefullt hjälpmedel för den som själv vill fördjupa sig på egen hand – om de uppgifter som ingår där är korrekta. Till sist får det naturligtvis inte råda någon tvekan om vilka uppgifter, formuleringar och idéer som är dina egna och vilka som hämtats från annat håll. Det senare är en fråga om intellektuell hederlighet och plagiat är en av de värsta försyndelser man kan göra sig skyldig till i den akademiska världen, vare sig man är student eller forskare.

Det finns flera användbara och utförliga handböcker om hur man söker, skriver och läser vetenskapliga texter och den här stencilen är inte tänkt att vara ett fullgott alternativ till dessa. Den är inte heller någon stilguide men innehåller några enkla riktlinjer för hur olika slags inlämningsuppgifter och kortare uppsatser bör utformas samt en inledning till hur man citerar och skriver referenser enligt det så kallade Harvard-systemet. Förhoppningsvis kommer den att kunna besvara några av de vanligaste frågor om det akademiska skrivandets formalia som ställs av studenter på grundkursnivån och vara till hjälp vare sig man arbetar med sina första hemtentor eller en B- eller C-uppsats.

Kommentarer och förslag på förändringar välkomnas.

Per Drougge
per.drougge@socant.su.se

Typografiska tips

Typsnitt

Använd något konventionellt typsnitt som Times New Roman eller Garamond i brödtexten. Storleken bör vara 12p (standardinställning i de flesta ordbehandlingsprogram). Undvik så kallade sansseriffer, alltså typsnitt där bokstavsformerna saknar ”klackar”. De är användbara för rubriker men olämpliga för längre texter.

Det här är Arial, en vanlig sansseriff.

Radavstånd och marginaler

Använd radavstånd 1,5. Det gör texten lättläst och lämnar också utrymme för läraren att skriva sina kommentarer. Standardinställningen i de flesta ordbehandlingsprogram lämnar en marginal på mellan två och tre cm. Om du gör marginalen en eller ett par centimeter bredare på vänster eller höger sida ger detta ytterligare utrymme för kommentarer. Det är en smaksak om man vill ha en jämn högermarginal.

Styckeindelning

Man brukar säga att varje mening i en text bör uttrycka en tanke. Ett stycke som består av flera meningar utgörs då av ett antal logiskt sammanhängande idéer, påståenden eller argument. Styckeindelningen gör det tydligt för läsaren var en tankegång avslutas och en annan börjar.

Alltför stora textsjok gör texten svårläst och man bör bryta upp dem i kortare stycken. Det är svårt att säga något generellt om hur långt varje stycke bör vara men om du märker att ett stycke sträcker sig över en hel sida skulle din text med stor sannolikhet vinna på att redigeras om.

Blankrad eller indrag

Det finns två sätt att markera nytt stycke: blankrad eller indrag.

Blankrad innebär att man lämnar en tom rad mellan varje stycke.

Indrag innebär att det nya stycket markeras med ett antal mellanslag (minst tre men gärna fler) som inleder det nya styckets första rad. Om du väljer att använda detta slags styckeindelning är det viktigt att komma ihåg att det inte ska vara något indrag i det första stycket i ett nytt avsnitt eller under en rubrik.

Det är en smaksak vilket slags styckeindelning man väljer, men blankrad rekommenderas eftersom det gör sidan luftigare och ccccmr lättläst. Man ska naturligtvis också vara konsekvent och inte blanda de båda metoderna.

Avsnitt och rubriker

Rubriker understryker textens struktur genom att tydiggöra dess uppdelning i olika avsnitt. För en kortare text (till exempel en hemtenta) är det i regel fullt tillräckligt med en rubriknivå. För en B- eller C-uppsats kan man vilja använda två (mera sällan tre). Fler rubriknivåer är sällan nödvändiga och är ofta förvirrande för läsaren.

Man kan åstadkomma kontraster mellan rubriker och brödtext genom att använda kombinationer av KAPITÄLER, **fet**, *kursiv* eller VERSAL stil. Det vanligaste är att man går upp ett par grader i storlek för rubriken (18p för nivå 1 och 14p för nivå 2 kan vara lämpligt), Eventuellt kan man också sätta den i fet stil. Rubriken till ett huvudavsnitt (som dessutom ska inledas på ny sida) kan också centreras.

Som nämndes ovan är det också möjligt att använda ett annorlunda typsnitt för rubrikerna. För kontrastens skull är det då lämpligt att använda en sansseriff som Arial eller Gill och dessutom gå upp några grader. Vad man än använder för slags rubrikstil bör man sträva efter tydlighet och konsekvens.

Emfas

Ibland vill man betona något särskilt ord eller stycke. På skrivmaskinens tid brukade man då använda sig av antingen s p ä r r a d s t i l eller understrykningar. Båda sätten är ovanliga idag och har du tillgång till dator är det definitivt bättre att använda *kursiv*. **Halvfet stil** reserveras för rubriker. Man bör för övrigt vara återhållsam med sådana här stilmedel.

Horungar

Ensamma ord eller rader högst upp eller längst ned på en sida kallas "horungar". De ser trista ut men är lätta att undvika.

Paginerings

Alla texter som är mer än ett par sidor ska vara paginerade (försedda med sidnummer).

Omslag och häftning

För hemtentor behöver du inte göra något omslag – men använd det titelblad (ibland kallat försättsblad) som finns tillgängligt på expeditionen. Häfta också ihop alla sidorna.

Korrekturläsning

Använd datorns grammatik- och rättstavningsprogram – men glöm inte att också göra en omsorgsfull korrekturläsning innan du lämnar ifrån dig det du skrivit. Det är bra om någon annan kan hjälpa dig eftersom man lätt blir hemmablind inför sin egen text. Av någon anledning är det också svårt att läsa korrektur på bildskärm, så gör gärna en utskrift innan du sätter igång.

Att skriva på andra språk

För den som skriver sin uppsats på engelska är det förstås viktigt att vara konsekvent i bruket av brittiska eller amerikanska former.

Att citera

Citat och plagiat

Det är naturligtvis viktigt att citat är ordagranna och att källorna anges korrekt. Sidhänvisning ska alltid finnas med vid direkta citat eftersom läsaren lätt ska kunna kontrollera citatet eller det ursprungliga sammanhanget.

Att använda sig av andras formuleringar eller idéer utan att ange varifrån de kommer innebär att man gör sig skyldig till plagiat. Att översätta och/eller byta ut några ord i någon annans text och presentera den som sin egen är givetvis också att betrakta som plagiat. Om plagiat upptäcks i en hemtenta eller uppsats blir den omedelbart underkänd och i särskilt svåra fall kan också andra disciplinära åtgärder komma ifråga.

Det får aldrig råda någon tvekan om vad som är dina egna ord och vad som är citerat.

Undvik alltför många eller långa citat. Ganska ofta kan en text vinna på att man i stället för att citera försöker återge centrala tankegångar med egna ord (och då naturligtvis med angivande av källan). Ett citat bör dessutom infogas på ett harmoniskt sätt i den omgivande texten.

Korta citat

Ett kort citat (mindre än ett par rader) kan göras i den löpande texten och förses då med citationstecken och en referens med sidhänvisning. Ett exempel:

Skrivandets betydelse för forskningsprocessen kan inte överskattas. "Även om fältarbete fortfarande är den viktigaste metoden för att få fram ny antropologisk kunskap, så sker förmedlingen av kunskaper genom att man skriver och läser texter" (Hylland Eriksen 1999:34).

Långa citat

Längre citat skrivs lämpligen som ett separat stycke, med blankrad och indragen vänstermarginal men utan citationstecken. Man kan dessutom förminska texten till 11p. Då kan det se ut såhär:

Det förhållningssätt till etnografin som Geertz' bok ger uttryck för, kan tyckas undergräva texternas auktoritet som källor till kunskap om samhälle och kultur, och reducera dem till blott och bart litteratur. Detta är dock inte Geertz' syfte. Han vill bara förse läsaren med en

tolkningsram som gör det möjligt för denne att
uppfatta de etnografiska texternas fulla betydelse.
(Hylland Eriksen 1999:35)

I det första exemplet rymmer Hylland Eriksens originaltext några kursiverade ord. I sådana fall är det lämpligt att till referensen tillfoga en uppgift om att betoningen finns i ursprungstexten. Referensen kan då se ut såhär:

(Hylland Eriksen 1999:34, kurs. i originalet).

Ibland kan man vilja betona ord eller uttryck som *inte* är kursiverade i ursprungstexten. Då ska referensen se ut såhär:

(Andersson 2005:97, min kurs.).

Att använda klamrar

Ibland kan man vilja infoga en förklaring, kasta om några ord eller göra något annat slags förändring i en citerad text. Då markerar man detta med klamrar (hakparenteser). Ex:

Det förhållningssätt till etnografen som Geertz' bok [*Works and Lives*, 1982] ger uttryck för...

Eller:

[Geertz' förhållningssätt] kan tyckas undergräva texternas auktoritet...

För att ett citat bättre ska passa in i ens egen text kan man vilja ändra en inledande versal till en gemen eller vice versa. Detta är OK men också en sådan förändring måste markeras med klamrar. Ex:

Hylland Eriksen menar att "[ä]ven om fältarbete fortfarande är..."

Eller:

Som Hylland Eriksen säger:

[D]en viktigaste metoden för att få fram ny antropologisk kunskap...

Särskilt i ett längre citat kan man vilja utelämna ord eller hela meningar. Detta markeras då med tre punkter inom klamrar: [...] Ex:

Det förhållningssätt till etnografin som Geertz' bok ger uttryck för, kan tyckas undergräva texternas auktoritet [...] Detta är dock inte Geertz' syfte.

sic

Det kan hända att man citerar en text som innehåller sak- eller korrekturfel. Då bör man infoga det latinska ordet *sic* (inom parentes, utan punkt eller utropstecken). Det kan man också göra om det citerade stycket innehåller någon underlighet som man vill göra läsaren uppmärksam på.

I ett jämställdhetsperspektiv är mansdominansen (*sic*) på antropologiutbildningens grundkurs givetvis ett problem.

ibid.

Om man citerar eller refererar till samma text och sida flera gånger i samma stycke kan det bli tjatigt att upprepa författarnamn och sidhänvisning. Man använder då istället en latinsk förkortning inom parentes: (*ibid.*) Ordet utläses *ibidem* och betyder ”på samma plats”. Ex:

...så sker förmedlingen av kunskaper genom att man skriver och läser texter (*ibid.*).

a.a.

Om man upprepade gånger citerar eller hänvisar till olika sidor i samma text använder man istället förkortningen (*a.a.*) som betyder ”anfört arbete”. Ex:

”Detta är dock inte Geertz' syfte. Han vill bara förse läsaren med en tolkningsram som gör det möjligt för denne att uppfatta de etnografiska texternas fulla betydelse (*a.a.35*)”.

ff.

Om den text man citerar sträcker sig över två sidor i ursprungstexten kan man tillfoga förkortningen *ff.* till sidhänvisningen:

(Andersson 1967: 37 ff.).

Andrahandscitat

Undvik så långt som möjligt att citera i andra hand. Använd originalkällorna i stället. Om detta inte är möjligt kan man skriva såhär:

I Malinowskis första självständiga verk (citerat i Gellner 1999:27 ff.) påstods att...

Observera att det i detta fall är Gellners (och inte Malinowskis) verk som tas med i referenslistan.

Enkla citationstecken

Alla citat e.d. inom citat anges med enkla citationstecken för att undvika missförstånd. Ex:

Generalen reste sig och sa: "Jag vill påpeka att 'kaptenslöjtnant' inte är en officersgrad i den svenska armén."

Att skriva referenser

När man hänvisar till ett annat verk i sin text anges alltid en så kallad texthänvisning som består av författarens efternamn och publiceringsåret inom parentes. I slutet av den egna texten infogar man sedan en separat referenslista där allt åberopat material finns med, arrangerat i alfabetisk ordning efter författarnamn. Muntliga källor kan man referera till i fotnoter och de behöver inte tas med i referenslistan.

När det gäller citat ska dessutom sidnummer finnas med i texthänvisningen. Om man hänvisar till ett specifikt ställe (snarare än verket som helhet) är det också bra att ta med sidnummer eftersom det spar tid åt den läsare som vill kolla referensen.

Det finns olika sätt att ange referenser men det vanligaste idag är det så kallade *Harvard-* eller *parentessystemet* och det är detta som kommer att beskrivas här. (Observera att olika institutioner, tidskrifter och förlag använder sig av olika varianter.) Om man istället vill använda sig av *Oxford-* eller *notsystemet* (där referenserna återfinns i en notapparat) är det också OK. Det viktigaste är att man är konsekvent och inte blandar de båda sätten att skriva referenser (eller hittar på ett eget).

Fotnoter

I Harvardsystemet använder man fotnoter för kommentarer som man inte vill ha med i den löpande texten. De bör inte vara alltför långa, och innan man infogar en fotnot kan det vara bra att fråga sig om den alls är nödvändig, och om kommentaren i så fall kan arbetas in i den löpande texten.

Referenser i löpande text

Här är tre vanliga exempel på hur referenser i löpande text kan se ut. Man kan växla mellan dem för att skapa variation.

I en studie av svenska släktskapsförhållanden (Andersson 1954) hävdas att...

Eller:

Andersson (1954) hävdade att...

Eller:

I Anderssons studie (1954) hävdades att...

<i>Flera författare</i>	Refererar man till ett verk med två eller tre författare ser det ut såhär: Som tidigare hävdats (Andersson, Pettersson & Lundström 1956) så...
<i>”och” eller ”&”</i>	Lägg märke till att ”&” används när namnen anges inom parentes. Om de skrivs ut i den löpande texten använder man ”och”
<i>et al.</i>	Om den text man refererar till har fler än tre författare skriver man bara ut det första efternamnet, följt av den latinska förkortningen ”et al.” (<i>et alii</i> = och andra). Ex: Andersson et al (2004) ger många exempel på... I en studie av detta problem (Andersson et al. 2004) hävdas...
<i>Att referera till flera verk</i>	Märk dock att samtliga författarnamn ska skrivas ut i referenslistan. I vissa fall, till exempel litteraturgenomgångar eller forskningsöversikter, kan det finnas skäl att referera till ett stort antal forskare i samma stycke. Man placerar då deras namn i bokstavsordning, åtskiljda av semikolon (;): Detta intresse har avsatt spår inom en mängd skilda områden, bland annat filosofi, psykologi, psykoterapi och <i>consciousness studies</i> (Faure 2004; Hershock 1999; Håkanson 1988; Loy 1988, 2002, 2003; Magliola 1984; Metcalf 2002; Olson 2000; Wright 1998).
<i>Särskiljande suffix</i>	Man kan vilja åberopa en produktiv författare som under samma år publicerat flera verk. Då skiljer man mellan dessa genom att lägga till ett särskiljande suffix: I ett antal verk (Andersson 1999; 2000; 2001a; 2001b; 2001 c) har författaren hävdatt att... Vilket verk som ska ha ”a”, ”b” etc bestäms av titlarnas alfabetiska ordning.

Opublicerade verk

Det är möjligt att referera till en artikel eller annan text som antagits för publicering men som ännu inte hunnit tryckas. Ex:

Andersson (under utg.) beskriver hur...

Om författarnamn saknas

För vissa typer av publikationer anges ofta inte personliga författare och man anger då verkets titel som referens. Gäller det böcker eller periodika kursiveras titeln. Enskilda kapitel sätts dock inom citationstecken:

Enligt den nyligen publicerade rapporten *Antropologi- ämnets framtid vid svenska universtet* (2006) kan vi...

...som påpekas i en artikel ("Lokala variationer i kaffekvaliteten vid svenska universitet", 2006) finns det skäl att vara uppmärksam på försämringar.

När det gäller material som givits ut av myndigheter, företag och organisationer saknas ofta namn på individuella upphovsmän. Om utgivaren har en akronym är det vanligt att man nöjer sig med att ange den i stället för att skriva ut det fullständiga namnet.

I en tidigare rapport (OECD 2005) påstods bland annat...

Artiklar i uppslagsverk

För korta, osignerade artiklar i uppslagsverk finns det ingen anledning att meddela uppgifter om band eller sida:

Akribi definieras i Nationalencyclopedin (1999) som...

När det gäller längre, signerade artiklar refererar man dock till dessa på samma sätt som till andra slags texter. I textreferensen kan det alltså stå:

So it is simply not true that that contemporary anthropology is concerned primarily with "primitive societies" – whatever those might be, and besides the obvious fact that such vocabulary brings with it uncomfortable and embarrassing associations (cf. Hannerz 2001:514).

Och i litteraturförteckningen ser det då ut såhär:

Hannerz, Ulf. 2001. "Anthropology". *International Encyclopedia of Social and Behavioral Sciences*. Oxford: Elsevier. 513-519.

E-dokument

När det gäller material hämtat från Internet refererar man på samma sätt som till tryckta källor, med författarnamn och publiceringsår (om möjligt). E-post räknas som en muntlig källa eller personlig kommunikation och redovisas alltså i en fotnot.

Referenslistan

I slutet av din text infogar du en litteratur- eller referenslista. Den ska innehålla *alla* källor (utom personlig kommunikation) som du åberopat, arrangerade i alfabetisk ordning. Till skillnad från en bibliografi ska en referenslista inte innehålla några texter som inte åberopats i den föregående texten.

Man rekommenderar ibland att långa referenser fortsätter på en ny rad med indrag. Om man inte har väldigt många referenser är det dock bättre att åtskilja dem med blankrad.

Det är viktigt att alla bibliografiska uppgifter är fullständiga och korrekta. (Lägg till exempel märke till att alla ord i en engelskspråkig titel, förutom prepositioner, som regel skrivs med inledande versal.)

Referenser ser lite olika ut beroende på vad för slags källa det rör sig om. Här nedan beskrivs de vanligaste typerna.

Böcker med en författare

Det enklaste exemplet är en bok med en författare. Ex:

Geertz, Clifford. 1973. *The Interpretation of Cultures*. New York: Basic Books.

Om man vill skriva ut författarens hela förnamn eller bara en initial är en smaksak. Det är i regel utgivningsåret för en viss upplaga som är intressant, inte tryckåret. Geertz' bok i exemplet ovan utkom till exempel första gången 1973 och det är detta som ska anges, även om det exemplar som du läst är ett senare nytryck. Om du refererar till en senare, reviderad upplaga ska dock detta anges.

Om man refererar till klassiska verk är det vanligt att man i texthänvisningen anger året då boken först gavs ut, även om man konsulterat en senare upplaga som skiljer sig från originalupplagan. I referenslistan kan man sedan ange båda årtalen, med det senare inom parentes. Ex:

Malinowski, Bronislaw. 1922 (1974). *Argonauts of the Western Pacific*. New York: E.P. Dutton.

Gäller det riktigt gamla böcker brukar man sällan ange året för den första utgåvan. Om man till exempel åberopar första bandet av *Kapitalet* bör man alltså inte skriva **Marx (1864)** utan i stället referera till den upplaga som man faktiskt använt sig av.

<i>Utgivnings- och tryckort</i>	Observera att det alltid är utgivnings- eller förlagsorten som ska anges, inte den plats där boken är tryckt. En del förlag är verksamma på flera platser. För enkelhetens skull brukar man då nöja sig med att ange den första förlagsorten.
<i>Böcker med flera författare</i>	När det finns två författare ska du använda "&" mellan namnen. Rör det sig om tre eller flera namn skriver du ut samtliga namn (inte "et al.") med komma emellan och "&" mellan de två sista. Lägg också märke till att det bara är det första författarnamnet som skrivs med efternamnet först. Ex: Malhotra-Bentz, Valerie & Jeremy J Shapiro. 1998. <i>Mindful Inquiry in Social Research</i>. Thousand Oaks: Sage.
<i>Ingen författare</i>	Saknas författarnamn refererar man till bokens eller artikelns titel.
<i>Undertitel</i>	Akademiska texter har ofta en förklarande undertitel som man bör ta med i referenslistan. Huvud- och undertitel åtskiljs med kolon eller punkt.
<i>Avhandlingar</i>	Doktorsavhandlingar refererar man till på samma sätt som böcker men med uppgift om universitet samt tillägget "Diss" (dissertation). Lindquist, Galina. 1997. <i>Shamanic Performances on the Urban Scene: Neo-Shamanism in Contemporary Sweden</i>. Diss. Stockholms universitet. Stockholm: Stockholm Studies in Social Anthropology.
<i>Redigerade volymer</i>	När det gäller antologier refererar man till redaktörens namn, följt av förkortningen "red" inom parentes. Ex: Prebish, Charles S. & Martin Baumann (red). 2002. <i>Westward Dharma: Buddhism beyond Asia</i>. Berkeley: University of California Press.
<i>Bidrag i antologi</i>	Om du använt ett enskilt kapitel i en redigerad volym är det detta som du ska referera till. Lägg märke till att det i sådana fall dock är volymens titel som skrivs i kursiv stil, inte det enskilda bidraget. Ex: Prebish, Charles S. 1999. <i>The Academic Study of Buddhism in America: A Silent Sangha</i>. I D. Williams & C. Queen (red.): <i>American Buddhism: Methods and Findings in Recent Scholarship</i>. Richmond: Curzon.

Artikel i tidskrift

Här anger man tidskriftens namn i kursivstil. Man ska också ta med uppgifter om volym (eller årgång) och häfte samt sidnummer. Ex:

Lindquist, Galina. 1995. Travelling by the Other's Cognitive Maps or Going Native and Coming Back. *Ethnos*. Vol. 60: 1-2 1995: 5-40.

Artikel i tidning

Till skillnad från artiklar i tidskrifter behöver man inte ta med sidnummer. Däremot ska utgivningsdatum finnas med. Ex:

Lindström, Anna. 2006. Bioåret 2005 det sämsta på 40 år. *Svenska Dagbladet* 2006-02-10.

Otryckta källor

Det finns tre slags opublicerade källor som man brukar hänvisa till. Det första utgörs av olika slags rapporter och uppsatser. Ex:

Andersson, Anna. 2006. *Tintin i Kongo och Biggles i Orienten. Ett postkolonialt perspektiv på äventyr för pojkar*. C-uppsats. Socialantropologiska institutionen. Stockholms universitet.

Den andra typen av opublicerat material är texter som blivit antagna för publicering men ännu inte gått i tryck. Ex:

Bengtsson, Bertil (under utg.) *Bögar i Bordurien. Genustänk på Balkan*.

Den tredje typen utgörs av opublicerade manuskript som du fått tillgång till. (I sådana här fall är det viktigt att du inskaffat författarens tillstånd att citera hans/hennes arbete.) Ex:

Nyponroos, Rigmor (opublicerat manuskript) *Stat och etnicitet i Transnistrien*.

www

Hänvisningar till texter hämtade från Internet är problematiska eftersom de kan flyttas till en ny adress eller helt försvinna. Ibland måste man naturligtvis ändå använda sig av sådant material och då skriver man referensen såhär:

Johansson, Bo. 2005. *Transnational Transgressions: The Case of a Transgendered Diaspora*. URL:<http://www.sozant.kz/working%papers/joh.pdf>. (2005-12-06)

Det är viktigt att man är extra noggrann så att det inte blir några fel i adressen eftersom de gör referensen värdelös. Man ska också ange det datum då man hämtade texten. Det är också bra

att spara en utskrift av alla elektroniska dokument man refererar till.

I en del ordbehandlare förvandlas URL och e-postadresser automatiskt till klickbara, understrukna länkar. Det här ser inte så snyggt ut i utskrift men om man använder MS Word är det enkelt att ta bort den här understrykningen genom att trycka på ctrl + z så snart adressen förvandlats till en länk.

Numera är det vanligt att akademiska tidskrifter utkommer i en e-upplaga. Ofta handlar det då om paginerade sidor, identiska med pappersupplagans, som gjorts tillgängliga i pdf-format. I sådana fall refererar man på samma sätt som om det gällde den ”vanliga” upplagan. Motsvarande gäller givetvis för så kallade e-böcker.

Andra medier

Vanliga exempel på sådana är TV-program och filmer. För den förra typen anges TV-kanal och datum för utsändning. För den senare brukar man ange regissörens namn samt distributör. Ex:

Bolibompa. 2006. Lisas sagoshow. SVT2 2006-02-10.

Before Sunset. 2004. Film. Regi: Richard Linklater. WarnerBrothers.