

# Retningslinjer for semester- og bacheloroppgaver ved Markedshøyskolen

*Gjelder fra studieåret 2011-2012*

Henvisningsreglene er basert på *Chicago Manual of Style, 16. ed.*  
(Revidert av Marte Jørgensdatter Søyland, juni 2011)



*Markedshøyskolens bibliotek er ansvarlig for kompilasjonen av dette dokumentet i samarbeid med høyskolens fagstab og studieadministrasjon. Dette dokumentet pluss andre utvalgte kilder er formidlet på "Oppgaveskriving" på bibliotekets websider <http://www.mh.no/Biblioteket/>.*

*Biblioteket tilbyr veiledning dersom du trenger hjelp med litteratursøking eller riktig bruk av kilder og henvisningsregler ved Markedshøyskolen.*

*Feilmelding sendes til [biblioteket@mh.no](mailto:biblioteket@mh.no).*

## Innhold

Hensikten med dette dokumentet .....	4
Bruk av dokumentet .....	4
1.0 Generelle krav .....	5
1.1 Teoribruk.....	5
1.2 Metodebruk og empiri.....	5
1.3 Kildekritikk .....	5
1.4 Tyve bud for god oppgaveskriving .....	7
2.0 Disponering av innleveringer .....	8
2.1 Rekkefølge på oppgavens bestanddeler .....	8
2.1.1 Forside .....	8
2.1.2 Forord .....	8
2.1.3 Sammendrag .....	8
2.1.4 Innholdsfortegnelse.....	8
2.1.5 Selve oppgaven.....	9
2.1.6 Litteraturliste.....	10
2.1.7 Vedlegg.....	10
2.2 Sidenummerering (paginering) .....	11
2.3 Fotnoter .....	11
2.4 Tabeller og figurer .....	12
2.5 Illustrasjoner/bilder: kilder og tillatelser.....	13
2.6 Anonymitet.....	13
3.0 Fusk .....	14
4.0 Henvisningsregler.....	15
4.1 Bruk av referanser i teksten .....	15
4.1.1 Direkte eller indirekte sitat .....	16
4.1.2 Henvisning i teksten .....	16
4.1.3. Regler for bruk av sitater i teksten.....	17
4.2 Litteraturliste .....	18
4.2.1 Innhold.....	18
4.2.2 Plassering.....	18
4.2.3 Formattering .....	18
4.3 Generelle regler for henvisning med eksempler og forklaring .....	19
4.3.1 Utgaver og opplag.....	19
4.3.2 Et verk med én forfatter .....	19
4.3.3 Et verk med to til tre forfattere .....	20
4.3.4 Et verk med fire eller flere forfattere .....	21
4.3.5 Et verk med redaktør i tillegg til forfatter.....	21
4.3.6 Verk uten personlig forfatter, organisasjon som forfatter.....	22
4.3.7 Henvisning til flere kilder samtidig .....	22
4.3.8 Sekundærkilder (“sitert i”).....	23
4.3.9 Flere kilder: samme forfatter .....	24
4.3.10 Henvisning til et verk uten årstall .....	25
5.0 Stil for ulike type kilder: Henvisningseksempler og forklaring .....	26
5.1 Bøker, e-bøker og rapporter .....	26
5.1.1 Trykte bøker.....	26
5.1.2 E-bøker .....	26
5.1.3 Rapporter .....	27
5.1.4 Rapporter på Internett .....	27
5.2 Artikler fra artikkelsamlinger/antologier (redigerte verk) .....	28
5.3 Henvisning til forord, innledning el. l., når det er skrevet av andre enn verkets forfatter .....	28

5.4 Tidsskriftartikler.....	29
5.4.1 Trykket tidsskriftsartikkel.....	29
5.4.2 Tidsskriftsartikkel funnet åpent på Internett.....	29
5.4.3 Tidsskriftsartikkel fra en database .....	30
5.5 Kilder fra Internett .....	30
5.5.1 Nettsider.....	31
5.5.2 Blogginlegg: .....	31
5.6 Avisartikler.....	31
5.6.1 Trykte aviser.....	31
5.6.2 Nettaviser.....	32
5.6.3 Atekst.....	32
5.7 Artikler fra magasiner og populærvitenskapelige tidsskrifter.....	33
5.8 Doktoravhandling .....	33
5.9 Konferansepapers eller møtebidrag.....	33
5.10 Ordbøker og leksikon (trykte og nettbaserte).....	34
5.11 Lover og offentlige dokumenter.....	34
5.11.1 Lover (trykt format).....	34
5.11.2 Lovdata (Norges Lover på nett).....	35
5.11.3 Offentlige dokumenter.....	35

#### **Vedlegg:**

Vedlegg 1: Eksempel på litteraturliste

#### **Figurer:**

2.1 Eksempel på innholdsfortegnelse med tre nivåer.....	9
2.2 Paginering i Word.....	11
2.3 Eksempel på figur.....	12
2.4 Eksempel på lister over tabeller og figurer (med forklaring).....	13



## Hensikten med dette dokumentet

Studiene ved Markedshøyskolen setter høye krav til sine studenter, både i forhold til skriftlig presentasjon og informasjonskompetanse. Hensikten med dette dokumentet er å gjøre rede for Markedshøyskolens formelle krav til skriftlige oppgaver, og å bidra til at studentene leverer akademiske oppgaver av høy kvalitet.

## Bruk av dokumentet

Det anbefales på det sterkeste å gjøre seg kjent med dette dokumentet, og tilleggsressursene som formidles på ”*Oppgaveskriving*” på [MH-bibliotekets websider](#).

Dokumentet er tenkt som et oppslagsverk. Bruk innholdsfortegnelsen for å finne svar på ulike spørsmål rundt formelle oppgavekrav og henvisningsteknikk.



## 1.0 Generelle krav

### 1.1 Teoribruk

Oppgaver skal forankres teoretisk med utgangspunkt i pensum. En student *skal* benytte seg av tillært stoff og integrere det i oppgaven. Med dette menes at eksempelvis fagterminologi som benyttes i teksten skal gjøres rede for, og at man da skal bruke den forståelsen man har fått av begrepene gjennom et kurs (for semesteroppgaver), eller gjennom hele studiet (for bacheloroppgaver).

Det teoretiske utgangspunktet bør være pensum, men i løpet av studiene stiller Markedshøyskolen stigende krav til at studentene på egen hånd leter fram relevante primærkilder, nyere artikler og annet stoff som belyser problemstillingen. Teoribruk må være relevant for problemstilling og drøfting, så det hele ikke gir inntrykk av «oppramsing».

### 1.2 Metodebruk og empiri

Når oppgaven krever datainnsamling skal den metodiske redegjørelsen og drøftingen inneholde metodeteori. Kandidatene skal anvende aktuelle fagbegreper som viser at de behersker pensumlitteraturen på dette området. Det understrekes imidlertid at verdien og kvaliteten på en slik redegjørelse ligger i evnen til å binde teori og begreper opp mot sitt eget konkrete datamateriale. Uten drøfting av ulike fremgangsmåter og begrunnelse for valg med basis i datamaterialet, har en metodisk redegjørelse liten verdi.

### 1.3 Kildekritikk

Kilder som benyttes i oppgaven, må vurderes i forhold til både kvalitet og relevans. Utvalget av kilder viser kjennskap til, og forståelse av det aktuelle fagfeltet. Dette krever at man henviser til relevant fagstoff fra pensum, samt søker relevante primærkilder referert til i pensumlitteraturen. Ved søk utenfor pensum er det spesielt viktig å være bevisst i forhold til kildenes kvalitet.

Ved kvalitetsvurdering av kilder er det lite relevant om materialet foreligger i trykt eller elektronisk format. Internett har blitt et essensielt verktøy for forskning, men på den elektroniske arena kan det være krevende å skille mellom hva som er av "høy" eller "lav" kvalitet i en akademisk og faglig kontekst.



**Kontrollspørsmål for kildevurdering:**

- Forfatters bakgrunn og fagkompetanse?
- Hvilken type publikasjon er kilden hentet fra: populær, faglig, vitenskapelig?
- Er original forskning knyttet til kilden?
- Har kilden henvisninger til seriøse vitenskapelige kilder?
- Dersom kilden er gammel, har den fortsatt påvirkning innen fagfeltet?
- Hva slags formål utenfor det akademiske kan det tenkes ligger bak kilden: politiske, økonomiske, personlige?

Ved søk etter akademisk litteratur er det en stor fordel å benytte kilder som formidles gjennom MH-biblioteket. Bibliotekarene er tilgjengelige for veiledning, og ”[Oppgaveskriving](#)” på bibliotekets websider gir i tillegg tips til ressurser og hjelpemidler for denne prosessen.



## 1.4 Tyve bud for god oppgaveskriving

### **DU SKAL...**

1. ...skrive en fagrelevant oppgave!
2. ...forankre oppgaven din teoretisk og/bruke tillært stoff i din drøfting!
3. ...oppgi alle kilder i teksten og litteraturlisten (se del 4: Henvisningsregler)!
4. ...begrunne alle påstander!
5. ...alltid skrive slik at din vurdering blir en viktig del av oppgaven!
6. ...innfri alle de formelle kravene som stilles!
7. ...ha en egnet progresjon i teksten!
8. ...sørge for at språket er godt, og at ord-/skrivefeil er fjernet!
9. ...holde deg til problemstillingen, og ikke trekke inn irrelevante forhold/faktorer!
10. ..begynne i god tid!

### **DU SKAL IKKE...**

1. ...framstille andres arbeid som ditt eget, med andre ord plagiere!
2. ...ta med stoff som ikke har relevans for problemstillingen!
3. ...bruke teori (begrepsavklaringer, modeller, prosesser m.m.) uten å integrere (drøfte) dette i oppgaven din!
4. ...starte med oppgaveskrivingen uten en disposisjon!
5. ...være subjektiv, men hele tiden jobbe ut fra et objektivt ståsted!
6. ...vente for lenge med å avtale veiledning, da kan veileder være opptatt!
7. ...ha for «vid» problemstilling, avgrensninger er en nødvendighet!
8. ...trekke inn forhold i oppsummeringen, eventuelt konklusjonen som ikke er nevnt tidligere i oppgaven!
9. ...velge en problemstilling du ikke har forutsetninger for å jobbe med!
10. ...bruke faguttrykk og lignende uten å gjøre rede for den betydningen de har!



## 2.0 Disponering av innleveringer

### 2.1 Rekkefølge på oppgavens bestanddeler

Rekkefølgen på de ulike delene av innleveringer skal komme i den rekkefølgen de blir presentert i delene [2.1.1](#) – [2.1.7](#).

#### 2.1.1 Forside

Innleveringer skal ha en *forside* med:

- Emnekode
- Emnenavn (samt evt oppgavetittel)
- Studentnummer
- Type publikasjon, for eksempel om det er semesteroppgave eller en bacheloroppgave
- Navn på utdanningsinstitusjonen (Markedshøyskolen)
- Publiseringsår
- Erklæring: ”Denne [oppgaven/bacheloroppgaven] er gjennomført som en del av utdannelsen ved Markedshøyskolen. Markedshøyskolen er ikke ansvarlig for oppgavens metoder, resultater, konklusjoner eller anbefalinger.”

#### 2.1.2 Forord

I store oppgaver, for eksempel bacheloroppgaver, er det vanlig med et *forord* der man kort skriver om bakgrunnen for oppgaven, samt kommenterer eller takker personer/institusjoner som har vært til hjelp med prosjektet og oppgaveskrivingen. Under forordet skriver man sted, dato og studentnummer.

#### 2.1.3 Sammendrag

Større oppgaver, for eksempel bacheloroppgaver, skal ha et sammendrag der man kort presenterer bakgrunnen for oppgaven, forskningsspørsmål, metode, resultater og konklusjon. Sammendraget bør ikke overstige en side.

#### 2.1.4 Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelsen består av kapitteloverskriftene i oppgaven, og gir leseren et førsteinntrykk av hva oppgaven handler om. I innholdsfortegnelsen skrives hoved- og underoverskrifter. Kapitlene skal identifiseres med kapittelnummer og nummereres fortløpende, som forklart under [2.1.5 Selve oppgaven](#).



Eventuelle vedlegg skal settes opp til sist i innholdsfortegnelsen. Man viser *ikke* sidetall, men til vedleggenes navn og nummer: Vedlegg I, Vedlegg II osv. (se del [2.1.7: Vedlegg](#)).

**Fig 2.1 Eksempel på innholdsfortegnelse med tre nivåer:**

1.0 Innledning.....	1
1.1 Bakgrunn for valg av problemstilling .....	1
1.2 Forutsetninger og avgrensninger .....	2
1.3 Bedriftene .....	6
1.3.1 Telenor .....	6
1.3.2 NetCom .....	6
2.0 Teori .....	10
3.0 Metode.....	20
3.1 Forskningsstrategi .....	20
9.0 Litteraturliste.....	81
Vedlegg:	
Vedlegg I: Intervjuguide	
Vedlegg II: Hovedfunn	

### 2.1.5 Selve oppgaven

På innleveringer skal studenten bruke Times New Roman, 12 punkt og halvannen linjeavstand. Topp-/ bunn- og sidemarger følger standardinnstilling i tekstbehandlingsprogrammer (2,5cm). Det er valgfritt om man vil ha rett eller «åpen» høyremarg.

I **kapitteloverskriftene** skal det stå kapittelnummer og navn på kapitlet. Kapitlene skal nummereres fortløpende, f.eks Kapittel 1.0, 2.0 og 3.0. Underoverskrifter nummereres for å gjøre oppgaven oversiktlig. De nummereres som Kapittel 1.1, 1.2 osv. Man kan ha flere nivåer på underoverskrifter, men vi anbefaler å begrense det til to, maksimalt tre nivåer. Det anbefales å benytte tekstbehandlingsprogrammets formatering for overskrifter, da dette muliggjør å generere automatisk innholdsfortegnelse (*Referanser -> Innholdsfortegnelse* i Word).



### 2.1.6 Litteraturliste

(Se også del [4.2: Litteraturliste](#) og del [6: Eksempel på litteraturliste](#).) I Chicagomanualen heter det at litteraturlisten skal bestå av hovedsakelig vitenskapelige kilder som har blitt referert til i teksten. Som bachelorstudent vil det imidlertid være nødvendig å gjøre rede også for kilder av mindre vitenskapelig art (nettsider, avisartikler, blogger etc). Alle kilder som blir referert til i teksten - og finnes allment tilgjengelig - skal føres opp i litteraturlisten. Kildene settes opp alfabetisk etter forfatters/ansvarshavendes etternavn ([Se del 4.2.3 Formattering](#)). Kilder som kun oppgaveforfatter har tilgang til (personlig kommunikasjon, interne dokumenter osv) kan legges som vedlegg.

Litteraturlisten plasseres etter den fortløpende teksten i oppgaven, før vedlegg, og begynner alltid på en ny side.

### 2.1.7 Vedlegg

Dersom du ønsker å inkludere relevant materiale som vil ta for mye plass i selve teksten, kan dette legges som vedlegg. Eksempler kan være spørreskjema fra en undersøkelse, innsamlede data, interne dokumenter fra en bedrift, e-post osv.

Vedlegg kan enkelt henvises til i løpende tekst, for eksempel: ”For å se komplett datasamling fra undersøkelsen, se Vedlegg II, side 5”.

Vedlegg plasseres helt til slutt i oppgaven etter litteraturlisten og begynner alltid på en ny side. Vedlegg sidenummereres ikke som fortsettelse av oppgaven, men nummereres fortløpende (for eksempel: Vedlegg I, Vedlegg II osv.). Vedlegg skal inkluderes i innholdsfortegnelsen, men står alltid til sist (se eksempelet i del [2.1.4: Innholdsfortegnelse](#)). Dersom et vedlegg består av flere sider, skal det nummereres øverst på selve vedlegget: For eks. Vedlegg III, side 1. Vedlegg III, side 2. (For ulik sidenummerering i samme dokument, se oppskrift i del [2.2: Sidenummerering](#).) Det finnes ingen begrensninger på antall relevante vedlegg som kan være med.

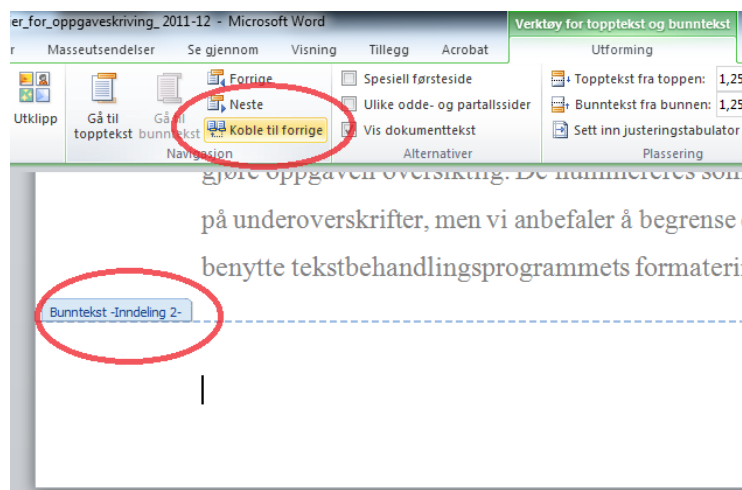
## 2.2 Sidenummerering (paginering)

Det er forskjellige måter å plassere *sidenumrene* på (øverst/nederst, midtstilt/høyre/venstre og så videre, jamfør menyen i Word: *Sett inn* -> *Sidetall*). Hvor man plasserer sidetallet er valgfritt. Begynn sidenummereringen med den første siden i oppgaven (forsiden), men sidenummeret skal først være synlig på den første siden med ordinær tekst (det første kapitlet), som for eksempel kan være side 3. Sidenummerering avsluttes på siste side i litteraturlisten og skal ikke omfatte eventuelle vedlegg. For å få til dette må man lage ulike deler i dokumentet.

Oppskrift i Word:

- Trinn 1: Sett markøren nederst på den siden *før* nummereringen skal begynne å vises på. Velg *Sideoppsett* -> *Skift* -> *Neste side*
- Trinn 2: Dobbelklikk helt nederst på første side der sidetall skal vises, og sjekk at bunnteksten har fått "Sideinndeling 2" (Fig. 2.2). Pass på at du ikke har *Koblet til forrige* eller huket av for *Spesiell forside* (Se Fig. 2.2 eller [eksempel på YouTube](#)).
- Trinn 3: Velg *Sett inn* -> *Sidetall*.

**Fig 2.2 Paginering i Word**



## 2.3 Fotnoter

**OBS!** Markedshøyskolen følger henvisningsregler som ikke bruker fotnoter til *litteraturhenvisninger* (se del [4: Henvisningsregler](#) og del [5: Stil for ulike type kilder](#)).

Ønsker man å utdype et poeng i den fortløpende teksten, kan dette gjøres ved en fotnote.

Noter skal gi tilleggsinformasjon som ikke er nødvendig å ha med i den fortløpende teksten. I fotnotene må det ikke gis informasjon som er nødvendig for å forstå den fortløpende teksten.

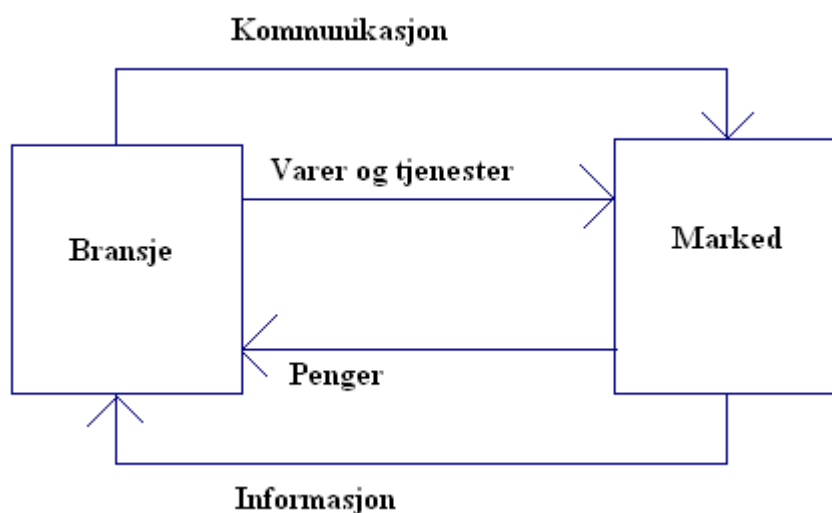
Noter skrives med mindre skrift enn den fortløpende teksten. Tekstbehandlingsprogram har egne kommandoer for å sette inn noter (*Referanser -> Sett inn fotnote* i Word).

## 2.4 Tabeller og figurer

Tabeller og figurer skal plasseres så nær der de omtales i teksten som mulig, med nummer og tittel. Det må oppgis tilstrekkelig informasjon slik at det er lett for leseren å forstå hva tabellen eller figuren viser, og hva den illustrerer i forhold til oppgaveteksten. Tittelen og nummeret på tabellen eller figuren skal stå øverst. Opplysninger om kilden (med mindre de er laget av oppgaveforfatteren selv) eller andre kommentarer skal settes opp under både tabeller og figurer, og settes opp i litteraturlisten (se del [4: Henvisningsregler](#) og del [5: Stil for ulike type kilder](#)).

### Fig 2.3 Eksempel på figur:

Fig. 3.1 Et enkelt markedsføringssystem



Notat: Bransje er en samling av forhandlere. Marked er en samling av kjøpere.

Kilde: (Kotler 2005, 11)

Tabeller og figurer skal nummereres fortløpende innen hvert *hovedkapittel* (se Fig 2.1). Det skal finnes en egen liste over tabeller og figurer i oppgaven etter innholdsfortegnelsen og oversikten over vedlegg.

**Fig 2.4 Eksempel på lister over tabeller og figurer (med forklaring):**

<b>Tabeller</b>	
Kapittel 1 har to tabeller	1.1 Det norske bilmarkedet (1990-2005)..... 4
Kapittel 2 inneholder ingen tabeller	1.2 Oppsummering av data fra ungdomsundersøkelsen ..... 7
Første tabell i kapittel 3	3.1 Korrelasjon mellom alder og økoturisme ..... 25
<b>Figurer</b>	
	1.1 <u>ServQual</u> -modell ..... 2
	3.1 Et enkelt markedsføringsystem ..... 25

## 2.5 Illustrasjoner/bilder: kilder og tillatelser

Illustrerende materiale under opphavsrett, enten publisert eller upublisert, krever vanligvis tillatelse fra rettighetshaveren før det kan reproduseres. Du kan ikke bare knipse et bilde av ditt favorittmaleri og bruke det til å illustrere teksten din. Før du prøver å gjenskape maleriet, må du få tillatelse og en utskrift av arbeidet fra museet eller personen som eier det. Du kan heller ikke bruke et bilde av en identifiserbar person uten samtykke fra personen eller noen som opptre på hans eller hennes vegne.

Bilder som kobles direkte til tekstens innhold behandles som figurer (se del [2.4: Tabeller og figurer](#)). Rene illustrasjonsbilder kan gis bildetekst med kilde/opphavsperson i parentes under bildet, dersom dette er naturlig. Illustrasjonsbilder uten kjent opphavsperson, som er lovlig gjengitt (f.eks. under Creative Commons-lisens) trenger ingen undertekst. Se etter hva slags lisensavtaler ulike bilder har. For mer informasjon, se [Personopplysningsloven](#) (2000) og [Åndsverkloven](#) (1961). Kopinor anbefaler å følge [Åndsverkloven § 23: Gjengivelse av kunstverk](#).

[Creative Commons \(CC\)](#) jobber for å øke antallet åndsverk som lovlig kan deles.

## 2.6 Anonymitet

Det skal i forord, vedlegg og drøfting i oppgaven *ikke* fremgå hvem som har skrevet oppgaven. Dette for å sikre kandidatenes anonymitet under sensureringen. Det skal ikke tas med personlige opplysninger som kan være med på å identifisere kandidatene. *Enhver identifisering gjøres utelukkende med studentnummer.*



### 3.0 Fusk

Fusk aksepteres ikke på Markedshøyskolen. Ved innlevering av oppgaver kreves følgende:

- At arbeidet er gruppens eget, og ikke har vært levert i noen annen sammenheng,
- At alle kilder er redegjort for i henhold til MHs formelle krav til skriftlige oppgaver (som spesifisert i dette dokument),
- At oppgaven er et resultat av likeverdig innsats fra alle gruppe-medlemmer,
- At det er gruppen som har ansvaret for innholdet

Brudd på disse bestemmelsene er å betrakte som fusk. Oppgaver som vurderes som fusk stryker.



## 4.0 Henvisningsregler

**For å få oversikt over reglene, les nøye gjennom del [4.0](#) - [4.2](#). Resten av henvisningsreglene kan benyttes som oppslagsverk etter de enkelte oppgavens behov.**

Akademiske oppgaver må ha en faglig forankring. Derfor er det nødvendig å henwise til kilder hvor andres forskning, teorier eller ideer er presentert. For at disse skal være tydelige og lette for leserne å finne tilbake til, må man forholde seg til en henvisningsstil.

Det er ikke nødvendig å henwise til allment kjent, ukontroversiell informasjon. Eksempler på dette kan være av typen: ”Andre verdenskrig tok slutt i 1945” eller ”Bedriften gikk konkurs i 1991”. Hvis du er i tvil, spør din veileder.

Markedshøyskolen krever at studentene forholder seg til en ”forfatter-dato”-stil basert på *Chicago Manual of Style, 16th ed.* Forfatter-dato-stiler er de vanligste typer stiler å benytte i sosialvitenskapelige publikasjoner. Her bruker man korte referanser i teksten, og mer fullstendige, tilsvarende innførsler i litteraturlisten på slutten av oppgaven.

Litteraturlisten skal bestå av alle etterprøvbare, allment tilgjengelige kilder du har referert til i teksten (se [del 2.1.6: Litteraturliste](#)). Kilder kun du har tilgang til (interne dokumenter, eget tallmateriale, epostkommunikasjon osv) kan legges som vedlegg.

### 4.1 Bruk av referanser i teksten

Referanser settes inn fortløpende i teksten der hvor man viser til andre kilder. Disse referansene skal være korte henvisninger som viser til de mer fullstendige innførslene i litteraturlisten. Referanser i teksten og innførsler i litteraturlisten må sees i sammenheng.

**Man må derfor *alltid* ha innførsler i litteraturlisten som svarer til kildene det henvises til i teksten.**



#### 4.1.1 Direkte eller indirekte sitat

Det er to måter å referere til andres arbeid på:

- Direkte sitat (sitere ordrett)
- Indirekte sitat (omformulere originalteksten med bruk av egne ord)

#### 4.1.2 Henvisning i teksten

Når man benytter tekst og teori som andre har skrevet, skal man oppgi navn på forfatter(ne) av kilden. Dette kan gjøres enten i løpende tekst eller i parentes. Årstall må alltid oppgis i parentes. Der det er mulig skal sidetall til hvor i kilden du har hentet opplysningene fra oppgis. Dette for at sensor enkelt skal kunne etterprøve kilden. Dersom du har sammenfattet eller analysert en lengre tekst (f.eks en artikkel, generell omtale av en teori etc), vil ikke sidetall være naturlig å oppgi. Vurder alltid om opplysning om sidetall vil være nyttig for leseren.

#### **Det finnes to måter å henvise på i tekst:**

1. Med forfatternavn i løpende tekst, for eksempel:

En teori av Jon Malterud (1996, 24) viser et annet perspektiv.

( Notat: Det er ingen regel som bestemmer om man skal bruke både for- og etternavn når man skriver forfatter i løpende tekst utenfor parentes. Chicago-manualen anbefaler å skrive for- og etternavn første gang navnet dukker opp i teksten, og bare etternavnet hvis det brukes senere i fremstillingen.)

2. Med forfatters etternavn satt i parentes, for eksempel:

Det finnes en teori som viser et annet perspektiv (Malterud 1996, 24).



### 4.1.3. Regler for bruk av sitater i teksten

- Direkte sitater kan ikke stå uforklart eller uten drøfting i teksten. Der det brukes må det være tydelig *hvorfor* sitatet er med og *hvordan* det bør forstås.
- **Avskrift er plagiat** dersom man ikke henviser til kilden. Derfor er riktig bruk av sitater og kildehenvisninger viktig.
- Direkte sitater skal være gjengitt på nøyaktig samme måte som den opprinnelige teksten. Dersom en forfatter selv ikke har uthevet teksten i kursiv, skal heller ikke andre gjøre det.
- Om man på egenhånd velger å oversette et direkte sitat til norsk fra et annet språk, skal det oppgis. Etter referansen, årstall og sidetall skrives: egen oversettelse (Smith 1999, 16-17, egen oversettelse)
- Direkte sitater må ikke være for lange (ikke mer enn 1/3 side).
- Direkte sitater som er på **tre linjer eller kortere** skrives fortløpende i teksten uten innrykk, men i anførselstegn (“...”).
- Direkte sitater **lengre enn tre linjer** skrives i eget avsnitt uten anførselstegn. Bruk enkel linjeavstand og innrykk (bruk Tab-tasten).
- Etter sitater skal det i parentes stå forfatternavn (etternavn), utgivelsesår og sidetall hvor sitatet er hentet fra: (Kristoffersen 2004, 15)
- Hvis det direkte sitatet er en hel setning, settes punktum før referansen, for eksempel: “Et godt liv kan være forbundet med et meningsfylt liv, i alle fall synes et godt liv å være uforenelig med en vedvarende opplevelse av meningsløshet.” (Tranøy 1998, 56)
- Hvis det direkte sitatet ikke er en hel setning, skal punktum settes etter referansen, slik: ”Et godt liv kan være forbundet med et meningsfylt liv” (Tranøy 1998, 56).
- Hvis man henviser til ulike sider i en kilde i samme avsnitt, og tar med en *full* henvisning ved det første sitatet, trenger de påfølgende henvisningene bare å inneholde sidetall.

#### **Eksempel:**

Interkulturell kommunikasjon opptrer ”mellom mennesker med ulik kulturbakgrunn” (Dahl 2001, 19) og ”*Interkulturell kompetanse* er evnen til å kommunisere hensiktsmessig og passende i en gitt situasjon i forhold til mennesker med andre kulturelle forutsetninger.” (203)



## 4.2 Litteraturliste

For eksempler på litteraturliste, se del [2.1.6](#) og del [6](#).

### 4.2.1 Innhold

Litteraturlisten skal bestå av alle kilder som har blitt henvist til i teksten. *Chicago Manual of Style* gir bestemte normer for henvisning for forskjellige dokumenttyper (se del [5: Stil for ulike type kilder](#)). Likevel finnes det alltid dokumenttyper som ikke passer helt inn i forhold til reglene. Da må man sørge for at forfatter, dato og andre identifikasjonsopplysninger er tydelige nok til at dokumentet likevel er enkelt å finne tilbake til.

### 4.2.2 Plassering

Litteraturlisten plasseres etter den ordinære teksten i oppgaven, før evt vedlegg.

Litteraturlisten begynner alltid på en ny side, har vanlig sidenummerering og inkluderes i ordinær innholdsfortegnelse (se også [del 2 Disponering av innleveringer](#)).

### 4.2.3 Formattering

Alfabetisk rekkefølge: Alle kildene settes opp alfabetisk etter forfatterens etternavn (den først oppgitte forfatteren dersom det er flere forfattere) eller institusjon/organisasjon som er ansvarlig for verket (se del [4.3.6: Verk uten personlig forfatter, organisasjon som forfatter](#)).

**Man skal ikke skille de ulike dokumenttypene fra hverandre.**

Unngå gjentakelse av forfatternavn: Hvis de(n) samme forfatteren(e) står flere ganger etter hverandre på litteraturlisten, skrives fullt navn kun på første innførsel. I samtlige påfølgende innførsler erstattes navn med tre tankestreker (———). Se også [del 4.3.9 Flere kilder: samme forfatter](#).

#### For eksempel:

Svensson, Göran. 2006a. "A quest for a common terminology: The concept of glocals." *Management Decision*, 49(9):1311-1317.

———. 2006b. "New aspects of research into service encounters and service quality." *Journal of Service Industry Management*, 17(3/4): 245-247.



(For å lage en tankestrek, kombiner ”alt”-tasten med 0151 fra høyre numeriske tastatur. For bærbar datamaskiner uten nummertastatur på høyre side, må du selv finne ut av hvordan dette løses på din maskin. Alternativt kan du kopiere streken fra dette dokumentet.)

**Innrykk:** Går teksten på innførselen over mer enn én linje skal de påfølgende linjene rykkes inn (bruk Tab-tasten). Se eksempel over.

**Stil for innførsel følger dokumenttypen:** *Chicago Manual of Style* har bestemte formater for de fleste dokumenttyper (se del [5: Stil for ulike type kilder](#)).

## 4.3 Generelle regler for henvisning med eksempler og forklaring

### 4.3.1 Utgaver og opplag

Pass på at du skiller mellom **utgaver** og **opplag**. Ved henvisning skal du alltid vise til den **utgaven** av et dokument du har brukt. Mange fagbøker, artikler og lignende utkommer i forskjellige formater, og versjoner. Hvis du har brukt den elektroniske versjonen av 2. utgave av en bok, er det den du må hen vise til. En ny **utgave** av en bok innebærer en forandring i innholdet, ofte oppdateringer eller korreksjoner i forhold til tidligere utgaver (se etter ord som **revidert** - eller **utvidet utgave** på bokas tittelblad). Man tar ikke med opplysninger om utgave hvis man har brukt første utgave av en bok.

Et nytt **opplag** er bare et opptrykk av det samme dokumentet, med akkurat samme innhold. Ved henvisning forholder man seg kun til utgaver.

### 4.3.2 Et verk med én forfatter

**Eksempel fra teksten:**

Doniger (1999) eller (Doniger 1999).

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Doniger, Wendy. 1999. *Splitting the difference*. 2. utg. Chicago: University of Chicago Press.

[Notat: Utgave tas kun med dersom det er nødvendig.]



### 4.3.3 Et verk med to til tre forfattere

#### **To eksempler fra teksten:**

Bjerke og Ind (2007) eller (Bjerke og Ind 2007).

Sommer, Samuelsson og Hundeide (2010) eller (Sommer, Samuelsson og Hundeide 2010)

[Forklaring: Når det vises til to eller tre forfattere av samme publikasjon, skal alle etternavn oppgis.]

#### **To eksempler fra litteraturlisten:**

Bjerke, Rune og Nicholas Ind. 2007. *Organisasjonsdrevet merkebygging*. 5. utg. Oslo: Cappelen akademisk.

Sommer, Dion, Ingrid Pramling Samuelsson og Karsten Hundeide. 2010. *Child perspectives and children's perspectives in theory and practice*. Dordrecht: Springer.

[Forklaring: Den forfatteren som er oppgitt først, skrives med etternavn først, mens navnet på de andre skrives med fornavnet først.]



#### 4.3.4 Et verk med fire eller flere forfattere

**Eksempel fra teksten:**

Laumann m.fl. (1994) eller (Laumann m.fl. 1994).

[Forklaring: Står fire eller flere forfattere bak publikasjonen skriver vi det først oppgitte etternavnet, fulgt av "m.fl." som er forkortelsen for "med flere".]

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Laumann, Edward O., John H. Gagnon, Robert T. Michael og Stuart Michaels. 1994.  
*The social organization of sexuality: Sexual practices in the United States.*  
Chicago: University of Chicago Press.

[Forklaring: Den forfatteren som er oppgitt først, skrives med etternavn først, mens navnet på de andre skrives med fornavnet først.]

#### 4.3.5 Et verk med redaktør i tillegg til forfatter

**Eksempel fra teksten:**

Bourdieu (2010) eller (Bourdieu 2010)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Bourdieu, Pierre. 2010. *Sociology is a martial art: Political writings by Pierre Bourdieu.* Red. Gisèle Sapiro. New York: New York Press.

[Forklaring: Først nevnes forfatteren, deretter redaktøren.]



#### 4.3.6 Verk uten personlig forfatter, organisasjon som forfatter

Hvis en publikasjon er utgitt av en organisasjon, korporasjon ol. og ikke har en personlig forfatter, redaktør eller andre ansvarshavende oppgis de som har utgitt publikasjonen. For ikke å få så lange henvisninger i teksten kan man bruke forkortelser for forfatter/organisasjon. Skriv hele navnet i parentes etter forkortelsen i litteraturlisten.

**Eksempel fra teksten:**

(OECD 2002)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development). 2002. *Measuring the role of tourism in OECD economies*. New York: OECD.

#### 4.3.7 Henvisning til flere kilder samtidig

Henviser man til mer enn en kilde samtidig, skal alle oppgis i samme parentes. Et eksempel på dette kan være hvis flere kilder beskriver det samme fenomenet. Kildene skal sorteres alfabetisk etter forfatter, og skilles med semikolon. Kilder fra samme forfatter sorteres kronologisk og skilles med et enkelt komma.

**Eksempler fra teksten:**

(Bjerke og Ind 2007; Kotler 2003, 2006; Lovelock og Wright 2002)

**Eksempler fra litteraturlisten:**

[Alle kildene må inkluderes i litteraturlisten, uavhengig av hverandre.]



#### 4.3.8 Sekundærkilder (“sitert i”)

Det hender at man bruker sekundærkilder. Det vil si at man ikke har lest den opprinnelige publikasjonen, men bruker en forfatter som henviser til den. **Man må imidlertid alltid bestrebe seg på å bruke primærkilder.** Sekundærkilder brukes bare hvis det ikke er mulighet for å få tak i primærkilden.

Hvis man må bruke sekundærkilder skal det komme tydelig frem av teksten at det ikke er en primærkilde man henviser til. Først nevnes primærkilden, og deretter sekundærkilden i parentes (se eksempel nedenfor). Kun sekundærkilden blir ført opp i litteraturlisten. I en slik sammenheng kan man for eksempel henviser til en teori av Schultz skrevet i 1932 (primærkilden), som man har lest om i boka til Johannessen, Tufte og Kristoffersen skrevet i 2004 (sekundærkilden).

##### **Eksempel fra teksten:**

I en teori i Alfred Schultz’ *The phenomenology of the social world*, fra 1932 (sitert i Johannessen, Tufte og Kristoffersen 2004, 50) ... osv.

[Forklaring: Her skriver vi først opplysningene om primærkilden, og deretter “sitert i” sekundærkilden i parentes med årstall.]

##### **Eksempel fra litteraturlisten:**

Johannessen, Asbjørn, Per Arne Tufte og Line Kristoffersen. 2004. *Introduksjon til samfunnsvitenskapelig metode*. 2. utg. Oslo: Abstrakt.

[Forklaring: Bare sekundærkilder skal inkluderes i litteraturlisten, mens primærkilden er beskrevet i den løpende teksten. Komplette henvisninger til primærkilden bør finnes i litteraturlisten til sekundærkilden.]



#### 4.3.9 Flere kilder: samme forfatter

##### Samme år:

Hvis man i løpet av oppgaven henviser til flere publikasjoner av en forfatter fra samme år, skriv små bokstaver (fortløpende i alfabetisk rekkefølge) etter årstallet for å skille mellom publikasjonene både i teksten og i litteraturlisten.

##### Eksempel fra teksten:

(Svensson 2006a) . . . (Svensson 2006b) . . . (Svensson 2006c) . . .

##### Eksempel fra litteraturlisten:

Svensson, Göran. 2006a. "A quest for a common terminology: The concept of born globals." *Management Decision*, 49(9):1311-1317.

———. 2006b. "New aspects of research into service encounters and service quality." *Journal of Service Industry Management*, 17(3/4): 245-247.

———. 2006c. "Sequential service quality in service encounter chains: Case studies." *Journal of Services Marketing*, 20(1): 51-58.

##### Ulike år:

Hvis det er samme forfatter, men ulike årstall på dokumentene, settes det eldste dokumentet først i litteraturlisten.

##### Eksempel fra teksten:

(Kotler 2008) . . . (Kotler 1994) . . .

##### Eksempel fra litteraturlisten:

Kotler, Philip. 1994. *Marketing management: Analysis, planning, implementation, and control*. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall

———. 2008. *FAQs on marketing: answered by the guru of marketing*. London: Marshall Cavendish Business



#### 4.3.10 Henvisning til et verk uten årstall

##### **Trykte dokumenter:**

Hvis et verk er uten årstall skriver man *u.å.* (uten årstall) med små bokstaver i stedet for utgivelsesår. I teksten skrives et komma før u.å. Hvis man tror (men ikke vet) årstallet for utgivelsen kan dette skrives i skarpe klammer med et spørsmålstegn etter årstallet.

##### **To eksempler fra teksten:**

(Nano [1750?])

(Nano, u.å.)

##### **To eksempler fra litteraturlisten:**

Nano, Jasmine L. [1750?] *Tittel på bok*. Sted: Utgiver

———. u.å. *Tittel på en annen bok*. Sted: Utgiver

##### **Kilder fra internett:**

For å sitere et udatert elektronisk dokument i en referanseliste, bruker man lesedatoen (se del [5.5: Kilder fra Internett](#)) i stedet for u.å.

##### **Eksempel fra teksten:**

(Evanston Public Library 2008)

##### **Eksempel fra litteraturlisten:**

Evanston Public Library. 2008. "Evanston Public Library strategic plan: A decade of outreach." Evanston Public Library. Lesedato 19. juli: <http://www.epl.org/library/strategic-plan-00.html>.



## 5.0 Stil for ulike type kilder: Henvisningseksempler og forklaring

Eksempelene viser både hvordan ulike kildetyper refereres til i teksten, og hvordan tilsvarende innførsler skal se ut i litteraturlisten. (**Obs! Alle eksemplene nedenfor kan inkludere sidetall ved behov** (Se Del: [4.1.2 Henvisning i teksten](#)), for eksempel: (Malterud 1996, 56) eller Malterud (1996, 56).

### 5.1 Bøker, e-bøker og rapporter

#### 5.1.1 Trykte bøker

**Eksempel fra teksten:**

(Lovelock og Wright 2002, 45)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Lovelock, Christopher og Lauren Wright. 2002. *Principles of service marketing and management*. 2. utg. Upper Saddle River, New Jersey: Prentice Hall.

#### 5.1.2 E-bøker

Om en bok er tilgjengelig i mer enn ett format skal man vise til den versjonen man har brukt. Hvis dette er en bok som ligger på nett må man ha med en URL og lesedato (se del [5.5: Kilder fra Internett](#)). Hvis sidetall ikke er tilgjengelig kan man vise til et bestemt kapittel eller andre mulige nummer.

**To eksempler fra teksten:**

(Austen 2007, 127)

(Kurland og Lerner 1987, kap. 10)

**To eksempler fra litteraturlisten:**

Austen, Jane. 2007. *Pride and prejudice*. Kindleutgave. New York: Penguin Classics.

Kurland, Philip B. og Ralph Lerner (red.). 1987. *The founders' Constitution*.

Chicago: University of Chicago Press. Lesedato 18. mai 2011:

<http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>



### 5.1.3 Rapporter

**Eksempel fra teksten:**

(Strand 2007)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Strand, Peter. 2007. *Verdier på vandring: Aldersforskjeller i verdisyn blant middelaldrende og eldre*. NOVA rapport, 15/07.

### 5.1.4 Rapporter på Internett

(se del [5.5: Kilder fra Internett](#))

**Eksempel fra teksten:**

(Strand 2007)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Strand, Peter. 2007. *Verdier på vandring: Aldersforskjeller i verdisyn blant middelaldrende og eldre*. NOVA rapport, 15/07. Lesedato 1. november 2007:  
<http://www.nova.no/index.gan?objid=14249&subid=0>



## 5.2 Artikler fra artikkelsamlinger/antologier (redigerte verk)

En antologi, eller en artikkelsamling, kjennetegnes ved at den ofte er satt sammen av flere ulike forfatters verk. **(Obs! Kompendium trykket av Markedshøyskolen er ikke publikasjoner. De enkelte artikler/kapitler skal henvises til separat.)**

### Eksempel fra teksten:

(Grønmo 1996)

### Eksempel fra litteraturlisten:

Grønmo, Sigmund. 1996. "Forholdet mellom kvalitative og kvantitative tilnærminger i samfunnsforskningen." I Holter og Kalleberg (red.) *Kvalitative metoder i samfunnsforskningen*, 21-35. Oslo: Universitetsforlaget.

[Forklaring: Først oppgis navnet på forfatter(ne) på artikkelen, årstall for utgivelse, navnet på artikkelen (med vanlig skrift), I (etternavnet på den/de som har redigert antologien), navnet på artikkelsamlingen (i kursiv), utgivelsessted og forlag.]

## 5.3 Henvisning til forord, innledning el. I., når det er skrevet av andre enn verkets forfatter

### Eksempel fra teksten:

Rieger (1982, xx-xxi) eller (Rieger 1982, xx-xxi).

### Eksempel fra litteraturlisten:

Rieger, James. 1982. Innledning til *Frankenstein; or, The modern Prometheus*, av Mary Wollstonecraft Shelley, xi-xxxvii. Chicago: University of Chicago Press.

[Forklaring: Personen som har skrevet innledningen eller forordet settes først. Deretter kommer forfatteren av selve verket. Etter årstallet oppgis det om kilden er fra en innledning, forord osv. Pass på forkortelser, eks. Innledning forkortes med Innl.]



## 5.4 Tidsskriftartikler

### 5.4.1 Trykket tidsskriftsartikkel

#### Eksempel fra teksten:

(Killingmo 1999)

#### Eksempel fra litteraturlisten:

Killingmo, Bjørn. 1999. "Den åpne samtalen." *Tidsskrift for den Norske Lægeforening*, 119(1):56-59.

[Forklaring: Først oppgis navnet på artikkelforfatter, årstall for utgivelse, og tittelen på artikkelen skrives med vanlig skrift og anførselstegn. Navnet på tidsskriftet i kursiv, etterfulgt av komma, så kommer volum på tidsskriftet, nummeret i parentes om det finnes, og sidetall der artikkel står (sidetall skilles med kolon).]

### 5.4.2 Tidsskriftsartikkel funnet åpent på Internett

Inkluder en DOI (Digital Object Identifier) om det er tilgjengelig. DOI er en permanent ID som man kan legge til <http://dx.doi.org/>, og dermed lede deg til kilden. Hvis ikke en DOI er tilgjengelig, bruker du URL-en. Husk lesedato (se del [5.5: Kilder fra Internett](#)).

#### To eksempler fra teksten:

(Killingmo 1999) eller Killingmo (1999)

(Kossinets og Watts 2009, 411) eller Kossinets og Watts (2009, 411)

#### To eksempler fra litteraturlisten:

Killingmo, Bjørn. 1999. "Den åpne samtalen." *Tidsskrift for den Norske Lægeforening*, 119(1):56-59. Lesedato 1. november 2007:  
<http://ww2.tidsskriftet.no/tsweb/199901/art10.html>.

Kossinets, Gueorgi, og Duncan J. Watts. 2009. "Origins of homophily in an evolving social network." *American Journal of Sociology*, 115:405–50.  
Lesedato 28. februar 2010: doi:10.1086/599247.



### 5.4.3 Tidsskriftsartikkel fra en database

Hvis dokumentet er hentet fra en database, legger man til databasens navn og et nummer (accession number) etter publikasjonens opplysninger. I dette eksempelet er dokumentet hentet fra Business Source Premier.

#### **Eksempel fra teksten:**

Engelen og Brettel (2011) eller (Engelen og Brettel 2011)

#### **Eksempel fra litteraturlisten:**

Engelen, Andreas og Malte Brettel. 2011. "A cross-cultural perspective of marketing departments' influence tactics." *Journal of International Marketing*, 19(2):73-94. Business Source Premier (60393471).

## 5.5 Kilder fra Internett

Ved henvisning til dokumenter funnet på Internett, oppgis samme type informasjon som for trykte dokumenter; forfatter, tittel, forlag, dato osv. (se delene [4.3: Generelle regler for henvisning](#) og [5: Stil for ulike type kilder](#)). I tillegg inkluderes lesedato og URL (webadresse) eller DOI (Digital Object Identifier). Lesedato er viktig, fordi kilder funnet på Internett kan forandre seg (endres, slettes, flyttes) når som helst. Man må vise til at kilden stod som oppgitt den datoen det henvises til. Lesedato skrives slik: Lesedato 5. mai 2005: etterfulgt av URL eller DOI.

For flere eksempler på henvisning til kilder fra Internett, se de ulike delene:

- [4.3.10: Henvisning til et verk uten årstall](#)
- [5.1.2: E-bøker](#)
- [5.1.4: Rapporter på Internett](#)
- [5.4.2: Tidsskriftsartikler funnet åpent på Internett](#)
- [5.4.3: Tidsskriftsartikkel fra en database](#)
- [5.6.2: Nettaviser](#)
- [5.6.3: Atekst](#)
- [5.10: Ordbøker og leksikon \(trykte og nettbaserte\)](#)
- [5.11.2: Lovdata.](#)



### 5.5.1 Nettsider

#### **Eksempel fra teksten:**

(Markedshøyskolen)

[Forklaring: Generelle nettsider refereres til med navn på person eller organisasjon som er ansvarshavende for innholdet på nettsiden, f.eks. et firma, en høyskole el. l.]

#### **Eksempel fra litteraturlisten:**

Markedshøyskolen. Kvalitetssystemet. Lesedato 5.mai 2006: <http://www.omh.no/student/Viktigelinker-for-studenter/4307/>.

[Forklaring: Når man refererer til generelle nettsider må man oppgi navn på person eller organisasjon som er ansvarshavende, tittelen eller en kort beskrivelse av siden. ).  
Lesedato. Lesedato skrives slik: 25. november 2007, URL (webadresse.)

### 5.5.2 Blogginlegg:

#### **Eksempel på henvisning til blogginlegg fra teksten:**

(Posner 2010)

#### **Eksempel på henvisning til blogginlegg fra litteraturlisten:**

Posner, Richard. 2010. "Double exports in five years?" *The Becker-Posner Blog*, 21. februar. Lesedato 18. mai 2011: <http://uchicagolaw.typepad.com/beckerposner/2010/02/double-exports-in-five-years-posner.html>

## 5.6 Avisartikler

### 5.6.1 Trykte aviser

#### **Eksempel fra teksten:**

(Kuhnle 1994)

#### **Eksempel fra litteraturlisten:**

Kuhnle, Stein. 1994. "Europas velferd." *Dagbladet*, 19. september.



### 5.6.2 Nettaviser

Avisartikkel funnet på hjemmesiden til en nettavis.

**Eksempel fra teksten:**

(Kuhnle 1994)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Kuhnle, Stein. 1994. "Europas velferd." *Dagbladet*. 19. september. Lesedato 4. desember 2007: <http://www.dagbladet.no/tekstarkiv/artikkel.php?id=5001960032072&tag=tit&words=europa>.

### 5.6.3 Atekst

**Eksempel fra teksten:**

(Solberg 2007)

**Eksempel fra litteraturlisten:**

Solberg, Reidar Mide. 2007. "Stereotypisk norsk." *Dagens Næringsliv Morgen*. 21. april. Atekst.



## 5.7 Artikler fra magasiner og populærvitenskapelige tidsskrifter

### Eksempel fra teksten:

(Freedman 2007)

### Eksempel fra litteraturlisten:

Freedman, David H. 2007. "Searching for the best engine." *Newsweek*, 5. november.

[Forklaring: Henvis på samme måte som for vitenskapelige tidsskriftartikler, men måned og dag må skrives etter navnet på tidsskriftet.]

## 5.8 Doktoravhandlinger

### Eksempel fra teksten:

Monsen (2007) eller (Monsen 2007).

### Eksempel fra litteraturlisten:

Monsen, Erik. 2007. "Berikelseskrav: Vederlagskrav og vinningsavståelseskrav."  
Doktoravhandling, Universitetet i Bergen.

[Forklaring: Først navnet på forfatter(ne) av oppgaven, årstall for innlevering, navnet på oppgaven (med vanlig skrift), type bidrag, og akademisk institusjon.]

## 5.9 Konferansepapers eller møtebidrag

### Eksempler fra teksten:

(Doyle 2002)

### Eksempler fra litteraturlisten:

Doyle, Brian. 2002. "Howling like dogs: Metaphorical language in Psalm 59." Paper presentert på the Annual International Meeting for the Society of Biblical Literature, Berlin, Germany, June 19–22.



## 5.10 Ordbøker og leksikon (trykte og nettbaserte)

Artikler fra ordbøker og leksikon med gitt forfatter – og av en viss lengde, kan settes opp som artikler fra artikkelsamlinger/antologier (se del [5.2: Artikler fra artikkelsamlinger/antologier \(redigerte verker\)](#)). Husk lesedato og DOI/URL hvis artikkelen er fra et nettbasert oppslagsverk. Kortere, anonyme leksikonartikler settes opp med henvisning til selve leksikonets tittel som ansvarshavende (se del [4.3.6 Verk uten personlig forfatter, organisasjon som forfatter](#)).

### Eksempel fra teksten:

(Baldwin og Wilson 2004) eller Baldwin og Wilson (2004)

(Store Norske Leksikon 2009) eller Store Norske Leksikon (2009)

### Eksempel fra litteraturlisten:

Baldwin, Olive, og Thelma Wilson. 2004. “Ann Catley (1745 – 1789).” I *Oxford dictionary of national biography*. Oxford University Press. Lesedato 8. oktober 2009: doi:10.1093/ref:odnb/4895

Store Norske Leksikon. 2009. “Informasjonsteori”. Lesedato 12. august 2011: <http://snl.no/informasjonsteori>

## 5.11 Lover og offentlige dokumenter

### 5.11.1 Lover (trykt format)

#### Eksempel fra teksten:

(Åndsverkloven 1961 § 23)

#### Eksempel fra litteraturlisten:

Åndsverkloven. 1961. *Lov om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverkloven)*. Oslo: Kulturdepartementet.



### 5.11.2 Lovdata (Norges Lover på nett)

#### **Eksempel fra teksten:**

(Personopplysningsloven 2000)

#### **Eksempel fra litteraturlisten:**

Personopplysningsloven. 2000. *Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)*. Justis- og politidepartementet. Lovdata:  
<http://www.lovdata.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdata/all/nl-20000414-031.html&dep=alle&kort+,+titt=personopplysninger&>

### 5.11.3 Offentlige dokumenter

#### **To eksempler fra teksten:**

(NOU 2003, 2)

(St.meld. nr. 14, 2002-2003)

[Forklaring: Publikasjonstype først, deretter årstall og nummerering. Eksempler på dette er NOU (Norges offentlige utredninger) og stortingsmeldinger.]

#### **To eksempler fra litteraturlisten:**

NOU 2003:2. *Skjerpet vern mot diskriminering i arbeidslivet*. Arbeids- og administrasjonsdepartementet.

St.meld. nr. 14 (2002-2003). *Samordning av Aetat, trygdeetaten og sosialtjenesten*. Sosialdepartementet.

[Forklaring: Oppgi først type dokument.]

.

---

## VEDLEGG 1: Eksempel på litteraturliste

[Litteraturlisten består av alle eksemplene i dette dokumentet]

Austen, Jane. 2007. *Pride and prejudice*. Kindleutgave. New York: Penguin Classics.

Baldwin, Olive, og Thelma Wilson. 2004. "Ann Catley (1745 – 1789)." I *Oxford dictionary of national biography*. Oxford University Press. Lesedato 8. oktober 2009:  
doi:10.1093/ref:odnb/4895

Bjerke, Rune og Nicholas Ind. 2007. *Organisasjonsdrevet merkebygging*. Oslo: Cappelen akademisk.

Bourdieu, Pierre. 2010. *Sociology is a martial art: Political writings by Pierre Bourdieu*. Red. Gisèle Sapiro. New York: New York Press.

Doniger, Wendy. 1999. *Splitting the difference*. 2. utg. Chicago: University of Chicago Press.

Doyle, Brian. 2002. "Howling like dogs: Metaphorical language in Psalm 59." Paper presentert på the Annual International Meeting for the Society of Biblical Literature, Berlin, Germany, June 19–22.

Engelen, Andreas og Malte Brettel. 2011. "A cross-cultural perspective of marketing departments' influence tactics." *Journal of International Marketing*, 19(2):73-94. Business Source Premier (60393471).

Evanston Public Library. 2008. "Evanston Public Library strategic plan: A decade of outreach." Evanston Public Library. Lesedato 19. juli: <http://www.epl.org/library/strategic-plan-00.html>.

Freedman, David H. 2007. "Searching for the best engine." *Newsweek*, 5. november.

Grønmo, Sigmund. 1996. "Forholdet mellom kvalitative og kvantitative tilnæringer i samfunnsforskningen." I Holter og Kalleberg (red.) *Kvalitative metoder i samfunnsforskningen*, 21-35. Oslo: Universitetsforlaget.

- Johannessen, Asbjørn, Per Arne Tufte og Line Kristoffersen. 2004. *Introduksjon til samfunnsvitenskapelig metode*. Oslo: Abstrakt.
- Killingmo, Bjørn. 1999a. "Den åpne samtalen." *Tidsskrift for den Norske Lægeforening*, 119(1):56-59.
- . 1999b. "Den åpne samtalen." *Tidsskrift for den Norske Lægeforening*, 119(1):56-59. Lesedato 1. november 2007: <http://ww2.tidsskriftet.no/tsweb/199901/art10.html>.
- Kossinets, Gueorgi, og Duncan J. Watts. 2009. "Origins of homophily in an evolving social network." *American Journal of Sociology*, 115:405–50. Lesedato 28. februar 2010: doi:10.1086/599247.
- Kotler, Philip. 1994. *Marketing management: Analysis, planning, implementation, and control*. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall
- . 2008. *FAQs on marketing: answered by the guru of marketing*. London: Marshall Cavendish Business
- Kuhnle, Stein. 1994a. "Europas velferd." *Dagbladet*, 19. september.
- . 1994b. "Europas velferd." *Dagbladet*. 19. september. Lesedato 4. desember 2007: <http://www.dagbladet.no/tekstarkiv/artikkel.php?id=5001960032072&tag=tit&words=europa>
- Kurland, Philip B. og Ralph Lerner (red.). 1987. *The founders' Constitution*. Chicago: University of Chicago Press. Lesedato 18. mai 2011: <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>
- Laumann, Edward O., John H. Gagnon, Robert T. Michael og Stuart Michaels. 1994. *The social organization of sexuality: Sexual practices in the United States*. Chicago: University of Chicago Press.

- Lovelock, Christopher og Lauren Wright. 2002. *Principles of service marketing and management*. 2. utg. Upper Saddle River, New Jersey: Prentice Hall.
- Markedshøyskolen. Kvalitetssystemet. Lesedato 5.mai 2006: <http://www.omh.no/student/Viktigelinker-for-studenter/4307/>.
- Monsen, Erik. 2007. "Berikelseskrav: Vederlagskrav og vinningsavståelseskrav." Doktoravhandling, Universitetet i Bergen.
- Nano, Jasmine L. [1750?] *Tittel på bok*. Sted: Utgiver
- . u.å. *Tittel på en annen bok*. Sted: Utgiver
- NOU 2003:2. *Skjerpet vern mot diskriminering i arbeidslivet*. Arbeids- og administrasjonsdepartementet.
- OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development). 2002. *Measuring the role of tourism in OECD economies*. New York: OECD.
- Personopplysningsloven. 2000. *Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)*. Justis- og politidepartementet. Lovdata: <http://www.lovdatabank.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdata/all/nl-20000414-031.html&dep=alle&kort+,+titt=personopplysninger&>
- Posner, Richard. 2010. "Double exports in five years?" *The Becker-Posner Blog*, 21. februar. Lesedato 18. mai 2011: <http://uchicagolaw.typepad.com/beckerposner/2010/02/double-exports-in-five-years-posner.html>
- Rieger, James. 1982. Innledning til *Frankenstein; or, The modern Prometheus*, av Mary Wollstonecraft Shelley, xi–xxxvii. Chicago: University of Chicago Press.
- Solberg, Reidar Mide. 2007. "Stereotypisk norsk." *Dagens Næringsliv Morgen*. 21. april. Atekst.

Sommer, Dion, Ingrid Pramling Samuelsson og Karsten Hundeide. 2010. *Child perspectives and children's perspectives in theory and practice*. Dordrecht: Springer.

St.meld. nr. 14 (2002-2003). *Samordning av Aetat, trygdeetaten og sosialtjenesten*. Sosialdepartementet.

Store Norske Leksikon. 2009. "Informasjonsteori". Lesedato 12. august 2011:  
<http://snl.no/informasjonsteori>

Strand, Peter. 2007a. *Verdier på vandring: Aldersforskjeller i verdisyn blant middelaldrende og eldre*. NOVA rapport, 15/07.

———. 2007b. *Verdier på vandring: Aldersforskjeller i verdisyn blant middelaldrende og eldre*. NOVA rapport, 15/07. Lesedato 1. november 2007: <http://www.nova.no/index.gan?objid=14249&subid=0>

Svensson, Göran. 2006a. "A quest for a common terminology: The concept of glocals." *Management Decision*, 49(9):1311-1317.

———. 2006b. "New aspects of research into service encounters and service quality." *Journal of Service Industry Management*, 17(3/4): 245-247.

———. 2006c. "Sequential service quality in service encounter chains: Case studies." *Journal of Services Marketing*, 20(1): 51-58.

Åndsverkloven. 1961. *Lov om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverkloven)*. Oslo: Kulturdepartementet.