



## Masteruppsats, 30 hp

### Studiehandledning VT 2021

Denna studiehandledning innehåller riktlinjer för masteruppsatsens utformning och information om uppsatsmomentets upplägg. Ytterligare uppsatsrelaterad information, bland annat dokumentmallen, finns på institutionens webbplats [abm.uu.se](http://abm.uu.se) > Utbildning > Student på ABM > Uppsatsinformation.

#### Lärandemål för kursmomentet

Efter genomgången moment förväntas studenten ha uppnått följande kunskaper och färdigheter:

- förmåga att med teoretisk förankring och metodisk stringens genomföra ett skriftligt vetenskapligt arbete inom ABM-området
- fördjupad förmåga att söka, värdera och granska vetenskaplig information
- förmåga att självständigt identifiera och formulera en vetenskaplig frågeställning
- förmåga att anknyta en vetenskaplig undersökning till aktuell forskning och bidra till kunskapsutvecklingen
- förmåga att inta ett etiskt förhållningssätt till vetenskaplig forskning
- förmåga att presentera forskningsresultat på ett pedagogiskt sätt, enligt givna instruktioner för formalia och med en god språkbehandling.

#### Lärare

Kursansvarig lärare är Reine Rydén ([reine.ryden@abm.uu.se](mailto:reine.ryden@abm.uu.se)). Vidare medverkar de flesta av institutionens lärare och doktorander som handledare. De disputerade lärarna vid institutionen medverkar även som uppsatsexaminatorer.

#### Uppsatsmomentets upplägg

Uppsatsmomentet går på helfart under vårterminen från den 18 januari till den 4 juni. Några hållpunkter:

- 30/11 2020: inlämning av "uppsatsmoln" (i Studentportalen). Molnen ligger till grund för tilldelning av handledare. Utforma uppsatsmolnet enligt denna mall:
  - Det här vill vi undersöka...
  - Ämnet är vetenskapligt intressant därför att...
  - Vi kan tänka oss att gå tillväga så här...
- Början av januari: handledaren tar kontakt.

- 18/1: upptakt.
- Vecka 5: handledning.
- Vecka 9: handledning.
- Vecka 12: uppsatsworkshop, ämnesspecifik. Som underlag inlämnas textutdrag på 4–5 sidor som diskuteras i smågrupper.
- Vecka 14: handledning.
- 3/5: inlämning av uppsatsmanus för ventileringsprojekt. Arbetet klart till minst ca 75 – 80%.
- 18–19/5: ventileringsseminarier.
- Vecka 21: handledning om vad som återstår att göra.
- 4/6: inlämning av färdig uppsats.

Till detta kommer föreläsningar om uppsatsspråk samt workshoppar med universitetsbiblioteket och DH-labbet.

## Betygskriterier

En masteruppsats är en självständig forskningsuppgift. Arbetet ska leda fram till egna välgrundade slutsatser, baserade på analysen av ett genomgången källmaterial, exempelvis dokument, enkätsvar eller intervjuer. Ni ska anknyta er undersökning till tidigare forskning, både svensk och internationell, på området. Ni ska också anknyta till relevant teoribildning och resultaten ska formuleras så att det framgår hur ni bidragit till forskningen på området med nya perspektiv. Vidare ska ni presentera undersökningen på ett sådant sätt att det är möjligt för läsaren att förstå och värdera resultaten.

Följande kriterier ligger till grund för betygsättningen:

1. Formulering av uppsatsens syfte och frågeställning samt en i förhållande till syftet rimlig avgränsning av den empiriska undersökningen.
2. Förtroendet med tidigare forskning på området, såväl nationellt som internationellt.
3. Förtroendet med central teoribildning på området, val och motivering av teoretiska utgångspunkter samt definitioner av centrala begrepp.
4. Metodval och källbehandling.
5. Koppling teori–metod–genomförande, dvs. disposition av texten så att resultaten av analysen presenteras tydligt, det vetenskapligt intressanta lyfts fram och anknyts till teoretiska redskap och tidigare forskning.
6. Genomförande av undersökningen på ett forskningsetiskt acceptabelt sätt.
7. Formalia, mallhantering och språkbehandling.
8. Ämnets svårighetsgrad och originalitet samt författarnas/författarens självständighet och arbetsinsats.

För betyget Godkänt krävs att uppsatsen uppfyller samtliga kriterier på ett *tillfredsställande* sätt. För betyget Väl godkänt krävs att uppsatsen dessutom uppfyller flertalet av kriterierna på ett *utmärkt* sätt, dvs. på en betydligt högre nivå än vad som krävs för godkänt.

## Krav för inrapportering

För att rapporteras som godkänd på uppsatsmomentet ska du ha:

1. skrivit en masteruppsats som uppfyller betygskriterierna
2. lagt fram uppsatsmanuset vid ett ventileringsseminarium
3. på ett bra sätt fullgjort uppdrag som opponert
4. deltagit aktivt i ytterligare minst fem ventileringsseminarier
5. registrerat och arkiverat arbetet i DiVA.

## Handledningen

Efter att alla studenter lämnat in sina uppsatsidéer ("moln") gör kursansvarig lärare en sammanställning som underlag för fördelningen av handledare. Det är sedan handledaren som tar den första kontakten för att diskutera ämnet och planera arbetet. Fyra handledningstillfällen är schemalagda. I schemat anges endast veckan; studenter och handledare kommer själva överens om dag, tid och plats.

### Vad ni som studenter kan förvänta er av handledaren

- Att handledaren engagerar sig i valet av frågeställning, teori och metod.
- Att handledaren läser inlämnade texter och kommer med konstruktiva synpunkter, muntligt och/eller skriftligt.
- Att handledaren påpekar om texten har språkliga brister. Däremot kan ni inte förvänta er att handledaren korrekturläser manuset.
- Att handledaren är tillgänglig som ett stöd om ni kört fast i arbetet.
- Att handledaren anpassar handledningen om du har någon funktionsvariation eller annat särskilt behov som påverkar arbetet.
- Att handledaren meddelar sin bedömning av huruvida uppsatsmanuset är moget för ventilering (vilket dock inte är någon garanti för att uppsatsen blir godkänd).

### Vad handledaren förväntar sig av er som studenter

- Att ni följer anvisningarna i denna studiehandedning om uppsatsens utformning.
- Att ni deltar vid alla schemalagda seminarie- och handledningstillfällen.
- Att ni i god tid före varje handledningsträff lämnar in en text som underlag. (Studenter och handledare kommer överens om filformat.)
- Att ni med avvikande färg markerar de delar av texten som är nya eller omarbetade jämfört med tidigare versioner.
- Att de texter ni lämnar in är språkligt genomarbetade och försedda med sidnumrering och innehållsförteckning.
- Att ni vid handledningstillfället har med dator eller utskrift av texten och för anteckningar under handledningen.
- Att ni verkligen reflekterar över handledarens synpunkter och har en öppen attityd till råd om förändringar.

## Om uppsatsen

### Språk

Tillåtna språk är svenska, engelska, norska och danska. Alla uppsatser, oavsett språk, ska förses med ett engelskt abstract. Skrivs uppsatsen på engelska ska den även förses med ett abstract på svenska.

## **Individuellt eller i par?**

Huvudalternativet är att samarbeta två och två. Prata inför molninlämningen med dina kurskamrater om vad de vill skriva om och se vilka som har liknande intressen och idéer. Att skriva individuellt är också tillåtet, under förutsättning att du har en klart formulerad idé och en motivering. Om du önskar skriva individuellt, så förklara och motivera det i uppsatsmolnet.

De som skriver i par ska i samband med inlämningen av den färdiga uppsatsen också lämna in var sin individuell redovisning av arbetsinsatserna i olika delar av uppsatsarbetet.

## **Omfång**

Omfattningen av ett pararbete bör normalt ligga mellan 70 och 90 sidor. Om författaren arbetar ensam är ca 60 sidor i normalfallet en lagom omfattning. Till detta kommer käll- och litteraturförteckning samt eventuella bilagor. Ett pararbete är alltså inte mycket större räknat i sidomfång, men det ger utrymme för att samla in och bearbeta ett större empiriskt material. Teori och forskningsläge kan också förväntas behandlas på ett mer djupgående sätt än av en ensam författare.

En masteruppsats med mindre än 60 sidor text för ett pararbete eller 50 sidor för ett singelarbete (käll- och litteraturförteckningen oräknad) har inte förmått tränga tillräckligt djupt in i ämnet och kan inte godkännas. En uppsats på mer än 100 sidor för ett pararbete eller 80 sidor för ett singelarbete godkänns inte heller, eftersom det är en del av forskningsuppgiften att avgränsa ämnet och skriva koncentrerat.

## **Uppsatsmallen**

För att skapa en enhetlig layout på masteruppsatser inom ABM-ämnena ska alla författare använda en dokumentmall som har beteckningen "ABM-uppsatsmall". Mallen kan laddas ned från vår webbsida "Uppsatsinformation". Den finns i två versioner: Word och Libre Office. På sidan finns också en lista med detaljerade specifikationer över alla format som ingår i mallen, så att ni själva kan göra inställningarna om ni använder exempelvis Pages eller LaTeX.

Vi rekommenderar att ni använder mallen redan från början i skrivandet. Om ni flyttar över texten när uppsatsen börjar bli klar blir det betydligt omständigare och risken för formateringsproblem ökar.

Hur rubriker på olika nivåer ska se ut och andra typografiska detaljer är alltså förinställt i mallen. Här ska bara påpekas att nytt stycke markeras med indrag på första raden, inte med blankrad mellan styckena som i denna studiehandleddning. Indraget är förinställt i formatmallen "Normal" ("Standard" i Libre Office). Det första brödtextstycket efter en rubrik ska dock inte ha något indrag. Direkt efter en rubrik (eller en bild eller tabell) används formatmallen "Brödtext efter rubrik".

## **Uppsatsens beståndsdelar och disposition**

Själva uppsatstexten består av tre huvuddelar: 1) inledningsdel som redogör för utgångspunkterna, 2) undersökning och analys, 3) slutdiskussion. Till detta kommer förteckningar och eventuella bilagor. Det ska finnas en rimlig balans mellan delarna,

speciellt mellan inledningsdelen och den empiriska undersökningen. En riktlinje är att själva undersökningen ska omfatta fler sidor än inledningsdelen.

### **Inledningsdelen**

Inledningsdelen ska innehålla följande avsnitt. Ordningen kan dock varieras beroende på ämnet. Exempelvis kan det ibland vara lämpligt att behandla teorin i samband med forskningsöversikten, i andra fall kan metoden diskuteras samtidigt med teorin.

*Inledning.* Här ska ni kortfattat presentera undersökningens övergripande syfte och förklara varför ämnet är viktigt att undersöka. Presentera gärna även en preliminär problemformulering. De mer specifika forskningsfrågorna är det ofta lämpligt att vänta med till efter genomgången av teori och tidigare forskning.

*Tidigare forskning.* Kan även benämnas "Forskningsöversikt" eller "Forskningsläge". Detta avsnitt ska sätta in undersökningen i ett större forskningssammanhang. Både svensk och internationell forskning som är relevant för ämnet ska redovisas och diskuteras. Därigenom visar ni på vilket sätt undersökningen tillför området ny kunskap och hur den förhåller sig till vad andra har skrivit.

*Teoretiska utgångspunkter.* Diskutera och motivera vilka teoretiska perspektiv ni utgår från och vilka teoretiska modeller och verktyg ni använder för att bearbeta och analysera empirin. Ni bör också definiera centrala begrepp så att det framgår hur de används i uppsatsen.

*Frågeställning.* Kan även benämnas "Forskningsfrågor". Det är ofta lämpligt med en problematiserande huvudfråga (Varför...? Hur ska man förklara ...?). Denna kan brytas ner i några empiriska delfrågor (Hur? Vad? Vem? Hur många?).

*Källmaterial och metod.* Beskriv källmaterialet, motivera varför ni valt det och diskutera källkritiska aspekter. Diskutera även källmaterialets representativitet i relation till forskningsfrågorna. I detta sammanhang kan det också vara lämpligt att redogöra för undersökningens avgränsningar. Motivera också valet av metod och varför andra tänkbara metoder valts bort. Metodredovisningen ska vara utförlig och noggrann. Beskriv inte bara hur exempelvis intervjuer eller enkäter genomfördes, utan även hur ni sedan bearbetade det insamlade materialet.

### **Undersökning och analys**

Hur redovisningen av den empiriska undersökningen och analysen läggs upp är helt beroende av ämnets karaktär och era teoretiska och metodiska val. Grundläggande är dock att analysen av det empiriska materialet sker med stöd av uppsatsens teoretiska ramverk. Ni bör alltså varva empiri och analys och anknyta till tidigare forskning och vald teori. Det kan göras i den löpande texten eller i delsammansfattningar av de empiriska delkapitlen.

Det finns många olika sätt att disponera den empiriska redovisningen. En kronologisk disposition kan vara bra för att redovisa en utveckling över tid. I andra sammanhang – kanske de flesta – fungerar en tematisk disposition bäst.

Många uppsatser har någon form av bakgrundskapitel före den egentliga empiriska undersökningen. Ibland kan det behövas redan i inledningsdelen. Om ni bedömer att ett bakgrundskapitel är nödvändigt bör det hållas så kort som möjligt.

### **Slutdiskussionen**

Inled gärna slutdiskussionen med att påminna om uppsatsens syfte och frågeställning. Redovisa sedan hur den empiriska undersökningen har besvarat forskningsfrågorna och diskutera hur uppsatsens syfte har uppfyllts. Försök att "lyfta upp" resultaten genom att diskutera deras generaliserbarhet, återkoppla till den teoretiska diskussionen och till den tidigare forskningen på området.

En välskriven slutdiskussion brukar ta åtminstone fem sidor i anspråk, men om den överstiger tio sidor behöver den sannolikt koncentreras. I slutdiskussionen ska ni inte ta upp teorier eller empiriska resultat som inte berörts tidigare i uppsatsen. Var också sparsam med referenser i den här delen.

Lyft fram undersökningens resultat tydligt – överskatta inte läsarens förmåga att dra egna slutsatser. Var inte blygsamma utan gör en poäng av ert bidrag till forskningen! Avsluta gärna med förslag till fortsatt forskning.

### **Käll- och litteraturförteckning**

Efter slutdiskussionen kommer en käll- och litteraturförteckning. För närmare anvisningar om dess utformning, se längre fram.

### **Bilagor**

Material som inte passar in i själva texten men som ändå är viktigt för förståelsen av uppsatsen, exempelvis frågeformulär till enkäter eller intervjuer, kan tas med som bilagor. Placera bilagorna efter käll- och litteraturförteckningen. De ska numreras, förses med rubriker och ingå i innehållsförteckningen.

### **Förteckningar över förkortningar, bilder och figurer**

Om texten innehåller många ämnesrelaterade förkortningar som inte kan förväntas vara allmänt kända för läsarna bör de redovisas i en förkortningslista. Allmänt accepterade förkortningar som används i normalt skriftspråk ska inte tas med i förkortningslistan.

Om uppsatsen har många bilder bör ni även göra en förteckning över dessa, med sidhänvisningar. Tabeller, diagram och andra figurer kan också redovisas i en förteckning om de är många. Förkortningslista och förteckningar över bilder och figurer placeras efter innehållsförteckningen.

### **Innehållsförteckning och kapitelrubriker**

Innehållsförteckningen skapas med hjälp av ordbehandlingsprogrammet och placeras längst fram i uppsatsen. Innehållsförteckningen underlättar för läsaren att bilda sig en uppfattning om uppsatsens innehåll och disposition. Kapitelrubrikerna bör därför säga något om innehållet – använd helst inte intetsägande rubriker som "Undersökning" eller "Analys" i den empiriska delen. Använd maximalt fyra olika rubriknivåer (även om dokumentmallen tillåter fler nivåer). Använd helst inte punktnotation.

## Titelsidan

Titeln ska vara informativ. Andra forskare som söker litteratur ska med hjälp av titeln kunna bedöma vad uppsatsen handlar om. Huvudtiteln kan gärna vara lite tydlig för att fånga uppmärksamhet, men använd då undertiteln för att ge tydligare information om innehållet.

Ordningsnumret längst ner på sidan meddelas efter att uppsatsen är godkänd.

## Abstract och ämnesord

På insidan av titelbladet ska det engelska abstractet ligga. Texten kan med fördel ha formen av ett så kallat strukturerat abstract. Närmare upplysningar om hur ett sådant utformas återfinns på webbsidan till tidskriften [Information Research](#), se under rubriken "3. Your abstract". Sammantaget ska abstractet inte överstiga 2 000 tecken inklusive mellanslag. Abstractet avslutas med: This is a two years master's thesis in Archival Science/Library and Information Science/Museum and Cultural Heritage Studies.

Om uppsatsen är skriven på engelska ska det även finnas ett abstract på svenska.

Under rubriken *Ämnesord* skriver ni in 4–6 svenska ämnesord, åtskilda med kommatecken. Använd i första hand kontrollerade ämnesord hämtade från [Svenska ämnesord](#). Under *Keywords* skriver ni in 4–6 engelska ämnesord, vilka kan hämtas från [Library of Congress Subject Headings](#). De engelska ämnesorden ska ha stor begynnelsebokstav.

## Skrivprocessen

Det är mycket viktigt att komma igång med att skriva så fort som möjligt, eftersom själva skrivandet stimulerar tankeprocessen och hjälper till att driva arbetet framåt. Man tänker medan man skriver. Ni måste inte skriva kapitlen i "rätt" ordning och börja med inledningen. Däremot bör ni tidigt formulera en *preliminär* version av de inledande delarna med forskningsöversikt, teoretiska utgångspunkter, frågeställningar, källmaterial och metod. Det är svårt att göra den empiriska insamlingen om man inte riktigt vet vilka frågor man ska söka svar på och hur man ska gå till väga.

Med detta sagt är det också viktigt att framhålla att ni inte ska vänta med att titta på källmaterialet tills frågeställningarna och teori- och metodkapitlen är helt färdiga. När ni kommit en bit på väg med insamling och bearbetning av källmaterialet kommer ni sannolikt att upptäcka att de inledande delarna behöver justeras så att de överensstämmer med den empiriska undersökning ni faktiskt genomför. Skrivprocessen innebär i praktiken att man växlar fram och tillbaka mellan uppsatsens olika delar så att den till slut bildar en sammanhängande helhet.

## Referenser

Det ska klart framgå vad som är uppsatsförfattarnas egna tankar och slutsatser och vad som hämtats från annat håll. Uppgifter från källor och litteratur, referat och citat måste alltid beläggas med referenser. Det finns olika internationella system i olika vetenskapliga discipliner. Den gemensamma tanken i alla är att de uppgifter som lämnas i referensen ska göra det möjligt för läsaren att hitta vad ni citerat eller refererat till och

kontrollera att ni gjort det korrekt. Böcker och tidskrifter publicerade digitalt och i pappersform refererar man till på i princip samma sätt.

I Harvardsystemet, som är det mest använda inom samhällsvetenskaperna, redovisas referenser inom parentes i den löpande texten. Vanligast inom humaniora har hittills varit olika varianter av Oxfordsystemet, där referenserna skrivs som fotnoter. Även inom humaniora ökar dock användningen av Harvardsystemet. Vilket system ni vill använda bestämmer ni själva. Det viktiga är att tillämpa det konsekvent.

Referenser placeras efter det påstående som ska beläggas, vanligen i slutet av en mening. Skriv inte mer än en fotnot/parentes per mening. Det går dock att ge flera referenser i en och samma fotnot/parentes. Gör till en vana att sätta ut alla referenser redan från början, under själva skrivandet. Att göra det mot slutet är mycket svårare.

### **Harvardsystemet**

I Harvardsystemet ska en referens till litteratur innehålla författarens efternamn, bokens/artikelns utgivningsår samt sida. Hänvisar ni till en artikel i en antologi ska ni ange artikelförfattaren, inte redaktören. Exempel:

(Black 1996, s. 135)

Hänvisar ni till flera verk i en och samma parentes ska de skiljas åt med hjälp av semikolon:

(Black 1996, s. 240; Rowley & Hartley 2008, s. 177; Talboys 2006, s. 78)

Använder ni verk av flera författare med samma efternamn ska referensen innehålla förnamnets initial, så att läsaren kan skilja dem åt:

(A. Andersson 2015, s. 13; M. Andersson 2013, s. 45)

Har en och samma författare publicerat flera artiklar eller verk samma år gör ni på följande sätt:

(Hjørland 2008a, s. 91; Hjørland 2008b, s. 7–8.)

Om författaren och boken eller artikeln diskuteras i den löpande texten räcker det att infoga en parentes med uppgift om publiceringsår: "I enlighet med Black (1996) menar vi att..."

### **Oxfordsystemet**

För Oxfordsystemet gällde förr att man skulle ge fullständiga uppgifter första gången man hänvisade till en bok, artikel eller dylikt. Det har de flesta numera gått ifrån, så även vi. En fotnot ska innehålla författarens efternamn, utgivningsår inom parentes samt sidhänvisning. Om ni hänvisar till flera verk i samma fotnot används semikolon för att skilja dem åt. Fotnoten avslutas med en punkt. Exempel:

<sup>1</sup>Black (1996), s. 135.

<sup>2</sup>Hjørland (2008a), s. 91; Hjørland (2008b), s. 7–8; McLuhan (2003), s. 32–47.

<sup>3</sup>Talboys (2006), passim.

<sup>4</sup>Besek m.fl. (2008), s. 105–122.



Också här gäller att om ni använder verk av flera författare med samma efternamn ska förnamnens initialer tas med i fotnoterna. Om en författare har publicerat flera verk under samma år skriver ni som i fotnot 2 ovan: "Hjørland (2008a)" och "Hjørland (2008b)".

Om ni hänvisar till tidningsmaterial bör datum för artikeln anges. Hänvisar ni till hela kapitel i en bok kan ni ange vilka, om kapitlen är numrerade. "Passim" kan användas när det är omöjligt att hänvisa till specifika sidor eller kapitel, utan det krävs att man tar del av hela verket (se exemplet i fotnot 3 ovan).

Förr användes ofta uttryck som "a.a." (anfört arbete) eller "ibid.", som betyder att man hämtat uppgiften ur verk som man hänvisat till tidigare. De är dock inte så vanliga nu för tiden och vi avråder från dem, eftersom det är stor risk att referensen syftar fel om man stuvlar om i texten.

### **Förklarande fotnoter**

Fotnoter kan inte enbart användas för att ge referenser. Ibland kan man vilja förklara något eller ge en upplysning som inte hör hemma direkt i den löpande texten. I sådana situationer använder både Harvard- och Oxfordsystemet fotnoter. Sådana förklarande fotnoter ska användas sparsamt och vara kortfattade.

### **Referenser till lagar och förordningar**

*Svensk författningssamling* (SFS) innehåller alla lagar och förordningar i kronologisk ordning efter SFS-nummer som består av årtal och löpnummer. Vid hänvisning till en författning anger man dess SFS-nummer och namn. Använd det fullständiga namnet på lagen första gången, sedan går det bra med en kortare variant eller en allmänt vedertagen förkortning (t.ex. TF). Exempel: "I bibliotekslagen (SFS 2013:801) regleras högskolebibliotekens verksamhet..."

För att hänvisa till ett specifikt ställe i en lag anges kapitel och/eller paragraf. Notera hur de skrivs med "kap." och "§". Exempel: "I 2 kap. 1 § av Tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) står att 'Till främjande av ett fritt meningsutbyte, en fri och allsidig upplysning och ett fritt konstnärligt skapande ska var och en ha rätt att ta del av allmänna handlingar'." Observera att lagar och förordningar ofta ändras och ändringarna får egna nummer i SFS-serien. Det är därför viktigt att i referenserna ange rätt SFS-nummer, om den specifika paragraf ni hänvisar till inte fanns med i författningens ursprungsversion.

I litteraturförteckningen ställs lagen upp på SFS-nummer, därefter följer lagens titel. Orten är Stockholm och förlag är det departement som utfärdat lagen:

SFS 1949:105, *Tryckfrihetsförordning*. Stockholm: Justitiedepartementet.

SFS 2013:801, *Bibliotekslag*. Stockholm: Kulturdepartementet.

### **Referenser till webbplatser**

Skriv aldrig bara en webbadress som referens. Webbadresser bör inte finnas med i noterna alls, vare sig i Oxfordsystemet eller Harvardsystemet. För att redovisa uppgifter på en webbsida tillhörande en myndighet eller organisation ska sökvägen anges.

Exempel:

<sup>1</sup> Kungl. bibliotekets webbplats > Hitta och beställ > Hitta i samlingarna > Digitaliserat material.

<sup>2</sup> Riksarkivets webbplats > Offentlig förvaltning > PSI och öppna data.

Belägg av en definition av ett begrepp genom en hänvisning till exempelvis *Nationalencyklopedins* webbversion eller *Wikipedia* görs på följande sätt:

<sup>3</sup> *Nationalencyklopedin*, webbversionen, sökord: fristående skola [2018-09-10].

<sup>4</sup> *Wikipedia*, den svenska versionen, sökord: friskola [2018-09-10].

För att belägga en träffbild i exempelvis en bibliografisk databas kan man göra på följande sätt:

<sup>5</sup> *Libris*, sökning på författare: Selma Lagerlöf [2018-09-08].

I exemplen ovan, där referensen hänvisar till uppgifter från sökningar i söktjänster och databaser, anges datum för sökningen sist inom hakparentes. Om uppsatsens empiriska undersökning har bestått i en längre periods granskning av webbplatser eller upprepade sökningar i en databas bör dock inte datum för alla sökningar anges. Skriv då istället i metodkapitlet att arbetet ägt rum under en viss tidsperiod och ange sedan i källförteckningen ett sista datum för när webbplatsen användes.

### Referenser till sociala medier och bloggar

I referenser till sociala medier anges först författarens/organisationens namn (eller eventuellt författaralias). Därefter publiceringsdatum samt inläggets rubrik om det finns en sådan, sedan namnet på webbtjänsten inom parentes. Slutligen, inom hakparentes, det senaste datum sidan besöktes. Exempel på en not:

<sup>1</sup> Riksarkivet (2018-05-29), *Förtydligande kring Riksarkivet och GDPR*. (Facebook). [2018-08-08].

I käll- och litteraturförteckningen blir det:

Riksarkivet (2018-05-29), *Förtydligande kring Riksarkivet och GDPR*. (Facebook). [2018-08-08]. <https://www.facebook.com/riksarkivet.se>

Bloggar kan generellt betraktas som en form av tidskrift. Varje blogg har ett namn som motsvarar en tidskriftstitel och varje inlägg har en rubrik motsvarande en artikel. En not kan alltså se ut så här:

<sup>2</sup> *Alla goda ting*, "Cookies med salta nötter och vit choklad", publ. 2018-04-07 [2018-09-03].

Datumet inom hakparentes syftar på det sista besöket på sidan. I käll- och litteraturförteckningen blir det:

*Alla goda ting*. <http://allagodating.se> [2018-09-03].

Eftersom sociala medier och bloggar är ett flyktigt material rekommenderar vi att ni sparar de sidor ni använder som skärmdumpar eller pdf-filer.

### Käll- och litteraturförteckningen

Förteckningen över källor och litteratur ska omfatta allt källmaterial och all litteratur som ni refererat till. Förteckningen ska ha två huvudrubriker: "Källor" och "Litteratur".

Att intervjuer och enkätsvar ska redovisas under Källor är förstås självklart, men med textdokument kan det vara svårare att bedöma under vilken rubrik de ska hamna. Det

avgörande är hur texten har använts. Dokument som varit föremål för empirisk analys ska stå under Källor. Allt annat textmaterial, oavsett om det är böcker, tidningsartiklar, webbplatser eller lagtexter, hamnar under Litteratur.

I vissa fall kan det vara motiverat med underrubriker, exempelvis om ni har använt många tidningsartiklar eller många webbsidor för organisationer och myndigheter som källmaterial.

Vissa typer av källmaterial redovisas under underrubriken "I uppsatsförfattarens ägo". Det kan handla om inspelningar av intervjuer, ifyllda enkäter eller e-postkorrespondens. Här redovisas även källsammansättningar som ni gjort och hänvisat till i texten. Datum för intervjuer ska noteras. Ifråga om brev och mejl ska avsändare, mottagare och datum anges. Exempel:

*I uppsatsförfattarens ägo*

E-post från AA till BB, 2018-06-06.

Inspelning och transkription från intervju med NN, 2018-09-12.

Anteckningar från konferensen X, Stockholm, 2018-09-03.

Arkivmaterial redovisas efter den institution och ort där det förvaras. Exempel:

Riksarkivet, Landsarkivet i Uppsala

*Högre allmänna läroverket i Uppsala med föregångare*

D4C:2 Bibliotekskataloger och utlåningsjournaler 1865–1920.

Litteraturförteckningen ska utformas på följande sätt oavsett vilket system ni använder i noterna. Ordningen ska vara alfabetisk efter författarens efternamn. Skriv ut hela förnamnet på författaren, inte bara initialen. Saknas uppgift om författare redovisas materialet efter titeln. För en bok anges vidare utgivningsår, huvudtitel och undertitel, förlagsort (inte tryckort) och förlag. Ingår skriften i en serie bör uppgift om detta också finnas med. Titlar på böcker och tidskrifter kursiveras:

Aabø, Svanhild (2005), *The Value of Public Libraries: a Methodological Discussion and Empirical Study Applying the Contingent Valuation Method*. Acta humaniora, 222. Oslo: Department of Media and Communication, University of Oslo.

*Dokumentstyrning i processororienterade organisationer* (2005), red: Anneli Sundqvist. Dokument & arkiv, 3. Stockholm: Folkrorelsernas arkivförbund.

Har verket fler författare än tre skriver man det första namnet följt av "m.fl.". Om verket kommit ut i flera upplagor ska ni ange vilken som använts.

Uppsatser och examensarbeten framlagda vid universitet och högskolor redovisas med uppgift om författare, år, titel, ämne, lärosäte och institution samt eventuellt nummer:

Bjurström, Peter (2011), *On the Use of Bibliometrics for Domain Analysis: A Study of the Academic Field of Political Science in Europe*. Masteruppsats i biblioteks- & informationsvetenskap, Uppsala universitet: Inst. för ABM, 2011:532.

En artikel ur en tidskrift eller antologi redovisas efter namnet på artikelförfattaren, därefter utgivningsår. Artikel titeln ska sättas inom citattecken. (Observera att titlar på

engelska oftast har samtliga substantiv, adjektiv och verb skrivna med stor begynnelsebokstav.) Därefter kommer titeln på tidskriften eller antologin samt redaktörens namn. Utgivningsort och förlag redovisas om det är fråga om en bok, men inte om det är en tidskrift. Vid tidskrifter redovisas volym och nummer. Sist anges vilka sidor artikeln omfattar. Exempel:

Fyfe, Gordon & Ross, Max (1996), "Decoding the Visitor's Gaze: Rethinking Museum Visiting", i *Theorizing Museums: Representing Identity and Diversity in a Changing World*, red: Sharon Macdonald & Gordon Fyfe. Oxford: Blackwell, s. 127–152.

Talja, Sanna (2004), "The social and discursive construction of computing skills", *Journal of the American Society for Information Science and Technology* 56 (1), s. 13–22.

Flera verk av samma författare ställs i förteckningen upp i kronologisk ordning efter publiceringsår. Om en författare publicerat flera verk samma år lägger man till a, b, c osv. efter publiceringsåret. Varje post i käll- och litteraturförteckningen avslutas med punkt.

Webbplatser för organisationer, myndigheter och söktjänster redovisas med namnet och adressen till startsidan. Vid den typen av digitala resurser bör man också sist i varje post, inom hakparentes, nämna datum för det senaste besöket. Exempel:

Riksantikvarieämbetet. <https://www.raa.se/> [2018-11-10].

*Wikipedia*, den svenska versionen.

<https://sv.wikipedia.org/wiki/Portal:Huvudsida> [2018-11-10].

I rapporter och utredningar av olika slag utgivna av myndigheter och organisationer är det ofta oklart vem som ska betraktas som författare och nämnas först i litteraturförteckningen. Ett tips är att söka fram skriften i Libris och sedan klicka på "Skapa referens".

## Citat

Citat ska användas sparsamt. Exempelvis kan en forskningsöversikt inte baseras på långa citat ur andra forskares texter. Framförallt är det i den empiriska redovisningen som det kan vara lämpligt att ibland citera ur källmaterialet. Ett citat ska aldrig stå okommenterat och en referens ska visa varifrån citatet hämtats.

Korta citat skrivs direkt i den löpande texten och markeras med citattecken. Citat på tre rader eller mer ska brytas ut ur texten och stå separat som så kallat blockcitat. Använd dokumentmallens formatmallar "Citatstycke 1" och "Citatstycke 2".

Finns citattecken inne i själva citatet skrivs dessa som enkla citattecken. Citat ska inte kursiveras (om det inte finns kursiv text i citatet redan från början). Vidare måste ett citat alltid återges exakt så som det står i originaltexten, även om där skulle finnas språk- eller korrekturfel. För att markera att något faktiskt är rätt citerat trots att det verkar fel, kan man infoga [sic] direkt efter "felet".

Om ett enstaka ord inne i ett citat tas bort för att det ska passa in bättre språkligt i den löpande texten eller för att där finns information som ni bedömer som oväsentlig markerar ni det genom att ersätta den borttagna texten med [...]. Börjar eller slutar

citatet mitt i en mening brukar man inleda respektive avsluta det med [...]. Tar ni bort ett längre parti inuti ett citat skriver ni [---]. Ta dock inte bort något som förrycker meningen i citatet. Citat från helt olika delar av en text ska inte skrivas ihop utan bör redovisas som två separata citat.

## Referenshanteringsprogram

Ett referenshanteringsprogram håller reda på referenserna så att de redovisas på ett korrekt och konsekvent sätt genom hela uppsatsen. Det hjälper också till att skapa en komplett käll- och litteraturförteckning. Att använda referenshanteringsprogram tar lite extra tid i början, men på längre sikt kan det vara tidsbesparande. Vi ställer dock inget krav på att studenter använder referenshanteringsprogram i uppsatsarbetet.

Vi rekommenderar att ni använder Zotero, som är utarbetat specifikt för humaniora och samhällsvetenskap. På institutionens webbsida "Uppsatsinformation" finns mer information om Zotero, bland annat om hur man lägger till och använder de stilar som anpassats till institutionens rekommendationer för fotnoter och litteraturförteckning.

## Forskningsetik

En uppsatsförfattare har hela ansvaret för uppsatsens innehåll, även om handledaren läst manuset. Om uppsatsen skrivits i par har båda författarna ett gemensamt ansvar för att undersökningen genomförts forskningsetiskt korrekt.

I alla vetenskapliga texter ska det klart framgå vad som är författarnas egna tankar och slutsatser och vad som hämtats från annat håll. Det är alltså mycket viktigt att vara noga med referenshanteringen. Att citera eller hämta uppgifter från källor, litteratur eller webbsidor utan att ge korrekta referenser räknas som plagiat. Använder ni bilder ska upphovspersonens namn alltid redovisas om detta är känt.

Institutionen har skyldighet att anmäla uppenbart uppsåtliga plagiat och annat fusk till universitetets disciplinnämnd. Om disciplinnämnden bedömer fuskets allvarighet kan påföljden bli avstängning från studierna.

Läs mer om forskningsetik i Vetenskapsrådets skrift [God forskningssed](#). Om ni använder sociala medier eller annat nätbaserat källmaterial, så kan det medföra speciella forskningsetiska överväganden. Läs mer om det i skriften [Ethical Decision-Making and Internet Research](#), utgiven av Association of Internet Researchers.

### "Självplagiat"

Kanske har du/ni fått uppslaget till uppsatsämnet i samband med ett PM eller en hemtenta på ett annat kursmoment. Se sådana texter som en utgångspunkt för ett helt nytt skrivande. Ett PM kan arbetas om och byggas ut. En tidigare uppsats hänvisar man till på samma sätt som litteratur av andra författare. Men återanvänd inte hela eller delar av en tidigare examinerad text; det räknas som fusk.

### Informanternas anonymitet

Huvudprincipen är att informanter i intervju- och enkätstudier ska vara anonyma. Om ni däremot ställer frågor till en företrädare för en organisation för att få in exempelvis sakuppgifter som inte kan uppfattas som känsliga kan personen presenteras med namn.

## Språk och stil

Uppsatsens målgrupp är lärare och kurskamrater inom alla de tre ABM-ämnena, yrkesverksamma inom ABM-fältet samt andra intresserade läsare med en viss allmänbildning inom ämnesområdet. Räkna inte med att läsaren är lika väl insatt i uppsatsämnet som ni själva. En allmän handboks-kunskap inom ämnet kan man förutsätta att läsarna har, men uppsatsen ska kunna "stå för sig själv". Det betyder att en läsare ska kunna tillgodogöra sig innehållet enbart med hjälp av vad som står i själva uppsatsen.

En skönlitterär författare har ofta mångtydighet som ideal för att ge utrymme för olika tolkningar av det litterära verket, men en författare av vetenskaplig text ska alltid sträva efter entydighet. Det ska inte gå att tolka texten på mer än ett sätt. Använd ett korrekt och vårdat skriftspråk. Undvik att krångla till språket med långa meningar och många akademiska fackuttryck.

Använd inte en stil som är polemisk i tonen, så att uppsatsen kan uppfattas som ett debattinlägg. Personliga värderingar hör inte heller hemma i en vetenskaplig text. Gör gärna några personliga reflektioner över vad ni kommit fram till, men spara i så fall det till slutdiskussionen.

### Läsbarhetsindex

Läsbarhetsindex (LIX) är ett enkelt sätt att testa hur lättläst eller svårläst en text är. Gå in på [lix.se](http://lix.se) och klistra in ett representativt utdrag ur texten och se vilket värde den får. Ett LIX-värde mellan 40 och 50 är lämpligt. Om värdet är högre än 50 bör texten omarbetas genom kortare meningar och färre långa ord.

### Att synas i texten

Det har länge betraktats som helt fel för författare till vetenskapliga texter att skriva i första person, det vill säga "jag" eller "vi". I en del discipliner är det fortfarande så. Vi anser dock att det är acceptabelt att använda första person, men det måste vara med måtta.

### Förkortningar

Förkortningar bör användas mycket restriktivt i den löpande uppsatstexten. Skriv hellre ut hela uttrycket. Förkortningar kan dock förekomma i högre utsträckning i fotnoter. Använd endast de mest allmänna förkortningarna i svenskan. Vilka de är framgår i *Myndigheternas skrivregler* (nedan).

### Språkhjälpmedel

- [Myndigheternas skrivregler](#), utgiven av Språkrådet.
- [Svenska akademiens ordlista](#), normerande för stavningen i svenska språket.
- Svenska datatermgruppen, översättningar av engelska [IT-relaterade termer](#).
- Universitets- och högskolerådet, [Svensk-engelsk ordbok för den högre utbildningen](#).
- Engelska institutionen, [Writing in English](#).

Specialresurser om ämnesspecifika termer för ABM-fälten:

- [Bibliotekstermer på svenska och engelska](#).

- [Nordisk arkivterminologi](#).
- *Dictionarium museologicum: Dictionary of Museology* (1986).

## Enkäter och intervjuer

Om ni ska genomföra en webbaserad enkät rekommenderar vi Uppsala universitets enkätverktyg "Kurt", som studenter kan använda utan kostnad. För mer information om Kurt, se <https://doit.medfarm.uu.se/kurt/>.

Det finns möjlighet för masterstudenter att ansöka om bidrag från fakulteten till kostnader för resor i samband med uppsatsarbetet, exempelvis för intervjuer. Utlysning brukar ske en gång per termin.

Generellt gäller vid intervjustudier att alla informanter ska behandlas på samma sätt. Normalt innebär det att man bör träffa alla även om det medför resekostnader. I nuläget måste dock intervjuer via Zoom eller Skype betraktas som likställda med fysiska intervjuer. Om syftet med intervjun är att inhämta rena faktaupplysningar kan det räcka med telefon eller e-post.

Intervjuer bör i normalfallet spelas in och transkriberas. Att ordagrant transkribera hela intervjuer är dock mycket arbetskrävande. Vi rekommenderar ett förenklat förfarande som innebär att man först lyssnar igenom inspelningen och noterar nyckelord i samtalet. Sedan inriktar man sig på just de delarna och transkriberar bara dem. I analysen och noterna refererar man till transkriberingen. Den ska också finnas med i källförteckningen.

Om ni citerar ur intervjuerna bör talspråket göras om till vanligt skriftspråk. (Ett undantag är förstås om ni använder samtalsanalys som metod.) Talspråk innehåller nämligen alltid hummanden, upprepningar och grammatiska ofullständigheter som riskerar att få den citerade att framstå i ofördelaktig dager. Denna redigering måste dock ske mycket varsamt, så att inget väsentligt förändras i utsagorna.

## Inlämning

Inför ventileringsseminariet lämnas uppsatsmanuset in senast vid den tidpunkt som står angiven i schemat. Manuset måste inte vara fullständigt komplett i alla delar. Om arbetet kan anses vara klart till ca 75–80 procent kan manuset läggas fram. Efter seminariet finns tid att bearbeta texten ytterligare och ta tillvara synpunkter som kommit fram vid ventileringen. Observera att siffran 75 baseras på helfartsstudier. Efter manusinlämningen återstår omkring fem veckor, dvs. 25 procent av en termin. Om du/ni inte har möjlighet att arbeta på heltid med uppsatsen under dessa veckor bör manuset förstås vara betydligt mer färdigt.

Vad menas med att manuset ska vara färdigt till 75–80 procent?

- De inledande delarna (syfte och frågeställning, forskningsläge, teori och metod) ska vara klara i sina huvuddrag men det kan finnas mindre luckor här och där.
- Hela det empiriska materialet ska vara insamlat och alla delar av empirin ska ha bearbetats en första omgång men ytterligare bearbetning kan behövas.

- Slutdiskussionen kan vara ganska skissartad – ni kommer säkert att vilja jobba vidare med den efter seminariet.
- Språkligt får texten inte vara så obearbetad att den blir svår att förstå.

Uppsatsmanuset lämnas in via inlämningsfunktionen i Studentportalen. I anslutning till inlämningen finns en mapp där alla kursdeltagare kan ta del av de inlämnade texterna.

Ventileringsseminariets främsta syfte är att ge feedback och konstruktiva förslag på hur manuset kan utvecklas till en så bra uppsats som möjligt. Därför kan det vara en god idé att i inledningen bifoga några rader till opponent och övriga läsare om vilka delar ni särskilt skulle vilja ha synpunkter på. Då kan diskussionen fokusera på det viktigaste

## Ventilering

Detta läsår kommer ventileringsseminarierna att genomföras i Zoom. Kursansvarig lärare utser seminarieledare och opponenter, och ventileringsformatet anslås i Studentportalen. Ventileringsschemat är ett viktigt undervisningstillfälle. Det ska ge en ordentlig genomlysning av manusets styrkor och svagheter samt en diskussion om vad som återstår att göra innan uppsatsen kan betraktas som färdig.

Seminariet inleds med att uppsatsförfattaren (respondenten) får ordet för att vid behov förtydliga eller rätta något. Därefter gör opponenten en kort sammanfattning av texten. Respondenten får sedan möjlighet att mycket kort kommentera sammanfattningen. Huvuddelen av seminariet ägnas sedan åt en diskussion om hur uppsatsmanuset kan förbättras ytterligare. Opponenten redovisar först uppsatsens styrkor och övergår därefter till en kritisk granskning. Opponenten har omkring 30 minuter på sig till detta. De andra seminariedeltagarna ska också ha möjlighet att delta i diskussionen.

Seminarieledaren ansvarar för att diskussionen förs i en kollegial och konstruktiv anda, så att seminariet bidrar till utveckling av manuset. Däremot kommer seminarieledaren inte att lämna mer specifika synpunkter på texten, utan hålla sig till generella kommentarer om uppsatsskrivande. Seminarieledaren kommer inte heller att säga något om uppsatsens betyg. Betyget sätts på den färdiga versionen, som ska lämnas in senast på vårterminens sista dag (vid ventilering på höstterminen vid ett datum som framgår av schemat). Den examinerande läraren kommer inte alltid att vara samma person som seminarieledaren.

### Opponentens uppdrag

Använd gärna "Checklista för opponenter", som finns på sidan "Uppsatsinformation", som underlag för oppositionen. Vid ventilering av en uppsats som skrivits i par är det två opponenter och det är då lämpligt att dela upp jobbet. Exempelvis kan en av opponenterna fokusera på forskningsläge och teori, medan den andre särskilt tittar närmare på metod och genomförande.

Formalia och språk ska i den muntliga oppositionen endast behandlas översiktligt. Seminariediskussionen ska framför allt handla om sådant som frågeställningar, teorival, källmaterial och metod, tolkningar och slutsatser. Fokusera på vad som kan göras för att utveckla och förbättra uppsatsen. Granskningen ska vara både konstruktiv och kritisk. Peka även på sådant som är mindre bra och ge förslag till alternativ.



Opponenten ska efter seminariet ge respondenten ett tvåsidigt PM med synpunkter på uppsatsens formalia och språk. Avsluta med en kort summering av uppsatsens styrkor och svagheter samt förbättringsförslag. Opponenten ska också lämna in sitt PM i en särskild inlämningslåda i Studentportalen.

### **Respondentens uppdrag**

Respondenten ska vara beredd att förklara och motivera sina val och tolkningar, men också att ta emot konstruktiva förslag till förändringar. Ha en öppen attityd! Det finns alltid något att diskutera och ifrågasätta i en uppsats, hur bra den än är.

Om opponenter vill titta på källmaterial som inte är allmänt tillgängligt, t.ex. enkätsvar eller transkriberingar av intervjuer, ska respondenten på begäran tillhandahålla det före seminariet.

### **Övriga seminariedeltagare**

De övriga seminariedeltagarna ska ha läst uppsatsen och delta aktivt i seminariet. Varje deltagare ska ha förberett ett par diskussionsfrågor, som ska syfta till utveckling och förbättring av manuset. Om diskussionen går trögt eller om vissa deltagare är passiva kan seminarieledaren aktivera er genom att uppmana er att ställa era frågor.

### **Efter ventileringen**

Efter seminariet har ni omkring tre veckor på er att, i samråd med handledaren, komplettera och bearbeta uppsatsen. Den färdiga versionen lämnas in i Studentportalen senast på vårterminens sista dag. Därefter samlas lärarkollegiet, där de examinerande lärarna och handledarna ingår, för betygsmöte. Kollegiet diskuterar varje arbete och kommer gemensamt fram till ett betyg. Kursansvarig lärare ansvarar för att meddela betyget.

### **Betygsättning**

Som betyg på uppsatsmomentet ges Väl godkänd (VG), Godkänd (G) eller Underkänd (U). Naturligtvis spelar kvaliteten på själva uppsatsen den största rollen för betyget, men din insats som opponenter och respondent samt din aktivitet vid de övriga ventileringsseminarierna vägs också in. Bra insatser där kan vara avgörande om det står och väger mellan G och VG.

Den som gör en mycket dålig opposition kan underkännas på denna del av kursmomentet och måste då komplettera med en restuppgift. Observera även att du inte får ut ditt betyg på kursmomentet om du inte aktivt deltagit i fem ventileringsseminarier utöver de där du är respondent respektive opponenter.

Det kan också hända att den inlämnade färdiga uppsatsen inte uppfyller kraven för godkänt, men att bristerna inte är större än att de kan åtgärdas med en mycket begränsad arbetsinsats. Du/ni kan då få "rest" och ska lämna in en reviderad version till seminarieledaren innan arbetet kan godkännas. Inlämningstiden för uppsatsrest är i mitten av augusti. Den som fått rest på uppsatsen och inte åtgärdat denna inom den utsatta tiden kommer att inrapporteras som underkänd på uppsatsmomentet.

En underkänd uppsats måste ventileras på nytt vid ett senare tillfälle. I samband med den nya ventileringen kommer du också att behöva genomföra en opposition.

## **Arkivering och publicering**

När uppsatsen godkänts ska den registreras och arkiveras som pdf-fil i DiVA innan betyget kan rapporteras in i Ladok. Inför arkiveringen finns en sista möjlighet att rätta eventuella korrekturfel som kvarstår. Fyll även i uppsatsens ordningsnummer och år på titelbladet. Numret meddelas via Studentportalen.

Logga in i DiVA via [denna länk](#). En manual för registreringen [hittar du här](#). Det är obligatoriskt att lägga in bibliografiska data om uppsatsen, inklusive abstract, i DiVA. Lägg också in uppsatsen som fulltext, vilket innebär att den arkiveras. Normalt blir den därmed också digitalt tillgänglig för allmänheten. Det är en viktig princip att alla ska kunna ta del av nya forskningsresultat. Om ni trots det av någon anledning inte vill att uppsatsen ska vara tillgänglig i fulltext går det att klicka i alternativet "Endast arkivering".

### **Publicering av bildmaterial**

Uppsatsförfattaren har ansvar för att eventuellt bildmaterial kan publiceras utan att det strider mot upphovsrätten. Rättigheter ifråga om bildmaterial är ett komplicerat juridiskt område, så det gäller att kontrollera vad som gäller. Grundregeln för bildmaterial är att upphovspersonen ska ha varit död i minst 70 år för att bilden fritt ska få publiceras. Men även för äldre bilder kan det krävas någon form av tillstånd; exempelvis gäller detta ibland för bilder ur biblioteks eller museers samlingar. Nyare bilder måste godkännas för publicering av den som äger upphovsrätten. Om denne kräver betalt för rätten till publicering betalar institutionen inte för det. Det får uppsatsförfattaren i så fall stå för själv.

Om ni har fått publiceringstillstånd (som ska vara skriftligt) till en bild ska detta anges under bilden tillsammans med fotografens eller bildkonstnärens namn. Om ni inte fått publiceringstillstånd för bilderna måste uppsatsen publiceras i DiVA utan bilder. Utskrivna pappersversioner av uppsatsen kan dock innehålla bilder utan tillstånd.