

ÅBO AKADEMI
KONSTVETENSKAP

RÅD OCH ANVISNINGAR

FÖR
UPPSATSER OCH AVHANDLINGAR



Version: 12.9.2005 (2005:3)

Lars Berggren

Konstvetenskap Åbo Akademi

Råd och anvisningar för uppsatser och avhandlingar

Version: 12.9.2005 (2005:3)

Lars Berggren

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

- 1 INLEDNING
- 2 ARBETSGÅNGEN
 - 2.1 Problemställning
 - 2.2 Materialsamling
 - 2.2.1 Text
 - 2.2.2 Bild
 - 2.3 Disposition
- 3 TEXT – ANVISNINGAR
 - 3.1 Formatering och layout
 - 3.2 Citat
 - 3.3 Hänvisningar (noter)
- 4 KÄLLFÖRTECKNING– ANVISNINGAR
 - 4.1 Indelning
 - 4.2 Böcker
 - 4.3 Artiklar
 - 4.4 Otryckta källor
 - 4.4.1 Muntliga uppgifter
 - 4.4.2 Internet
- 5 BILDER – ANVISNINGAR
- 6 ALLMÄNNA RÅD
- 7 INLÄMNING AV UPPSATSER & AVHANDLINGAR
- 8 SEMINARIET
 - 8.1 Oppositionen

BILAGA I: Exempel på manussida

BILAGA II: Förteckning över förkortningar

BILAGA III: Innehållsförteckning

1 INLEDNING

Alla som tar en universitetsexamen måste skriva åtminstone en större uppsats som visar att de behärskar konsten att självständigt, vederhäftigt och åskådligt genomföra en utredning av ett vetenskapligt problem. De krav som ställs på sådana arbeten är naturligtvis högre för varje nivå och definieras i ÅA:s *Studiehandbok* som följer:

- *Seminarieuppsatser:* Uppsatsen ska visa att den studerande har kännedom om det vetenskapliga uttryckssättet i ämnet och dessutom ha god svensk språkbehandling.
- *Avhandling pro gradu:* Avhandlingen ska visa att studerande inom det valda ämnesområdet har förmåga att på ett ändamålsenligt sätt avgränsa och disponera sin uppgift, att hon eller han innehar kunskap om till ämnesområdet hörande problematik, metodik och litteratur och är förmögen att systematisera, beskriva och analysera sitt forskningsmaterial.
- *Licentiatavhandling:* I licentiatavhandlingen ska den studerande uppvisa god kännedom om sitt forskningsområde samt förmåga till självständigt och kritiskt tänkande.
- *Doktorsavhandling:* En avhandling för doktorsexamen ska innehålla ny vetenskaplig kunskap.

Redan på den första nivån måste man alltså behärska såväl språket i allmänhet som "det vetenskapliga uttryckssättet i ämnet". Det senare är själva grunden för vetenskapligt författande och förutsätter att man förstår att tillämpa det regelverk som vanligtvis går under samlingsbeteckningen "formalia". Regelverket är inte exakt detsamma för alla olika ämnen utan varierar beroende på de enskilda ämnenas behov och vetenskapliga traditioner.

De här givna anvisningarna gäller för ämnet konstvetenskap inom humanistiska fakulteten vid Åbo Akademi. Vid författande av seminarieuppsatser *ska de riktlinjer beträffande formalia som ges nedan följas i helhet såväl som i detalj*. För pro gradu- och licentiatavhandlingar kan i vissa fall avvikelser från reglerna motiveras av avhandlingsämnets art. Författare av sådana arbeten kan modifiera de nedan uppställda reglerna – förutsatt att ändringarna är ändamålsenliga, tillämpas konsekvent och är godkända av handledaren.

2 ARBETSGÅNGEN

2.1 Problemställning, syfte och problemformulering

Det kanske viktigaste momentet i arbetet med en uppsats eller avhandling är valet av ämne och formulerandet av en *problemställning*. För att ämnet ska kunna behandlas på ett stringent sätt måste det vara klart avgränsat och de frågor uppsatsen/avhandlingen är avsedd att besvara måste utformas och preciseras så att de *kan* lösas inom givna tidsramar och med tillgängligt källmaterial. Definitionen av uppgiften styr sedan resten av arbetet, från uppläggning och val av metod och källor, till argumentation och resultatredovisning. Projekt som saknar tillräcklig precision i frågeställningen blir ineffektiva, tenderar att dra ut på tiden och löper alltid stor risk att helt haverera. Det är således viktigt att den studerande så snabbt som möjligt kommer fram till en formulering som kan bedömas och godkännas av handledaren. Först därefter börjar det egentliga arbetet.

Syftet med undersökningen är inte detsamma som *problemformuleringen*. "Syftet med avhandlingen är..." innebär att du berättar vad du vill visa med din text medan problemformuleringen är din uppsats/avhandling i ett nötskal: vad undersöks, hur och med vilka verktyg (=metoder)? Genom problemformuleringen informeras läsaren om huvudidén som du kommer att utveckla i uppsatsen/avhandlingen. Den är därför

restriktiv, enhetlig och precis, och beskriver den (enda) idé som du utvecklar i uppsatsen/avhandlingen. Endast en tolkning skall vara möjlig. Både syfte och problemformulering skall inkluderas så tidigt som möjligt, helst inom uppsatsens två första stycken. Notera också att en god problemformulering kräver mer (för)arbete än någon annan del av din uppsats.

2.2 Materialsamling

Så snart uppsatsens/avhandlingens ämne definierats börjar insamlingen av relevant källmaterial bestående av diabilder, foton, texter, ritningskopior, intervjuer etc. Materialsamlingen förutsätter uppspårande och excerpering av för temat relevanta källor. Alla belägg bör från första början förses med exakta hänvisningar. Fullständiga bibliografiska uppgifter på alla anteckningsblad, katalogkort, fotokopior och/eller anteckningar i datorn förhindrar otrevliga överraskningar när det blir dags för den slutliga utskriften.

2.2.1 Text

Excerpter kan bestå av *direkta citat* eller *eget referat* av innehållet i texten. Kom ihåg att noga markera skillnaden mellan de båda. Källans direkt citerade ordalydelse utmärks genom citationstecken. Dubbla citationstecken (") inleder och avslutar citat ("nnn"); enkla citationstecken (') används för att återge citat i originaltexten. Andra typer av citatmarkörer (exempelvis <<...>>) är inte tillåtna. Egna tillägg och förtydliganden inne i en direkt citerad text placeras inom klammer [nnn].

Uteslutningar i direkt citerad text utmärks med tre punkter inom klammer: [...]. I originalet förekommande felaktigheter eller egendomligheter brukar utmärkas med [sic!] (= så står det!) inom klammer. Exempel:

"Normalt sätt [sic!] bereder formalia [...] ovana uppsatsskribenter ganska stora svårigheter."

Om du excerperar för hand eller skriver in direkt på datorn är det också viktigt att notera sidnummer för framtida hänvisningar. Skriv alltid sidnummer inom klammer både i marginalen och inne i texten mellan varje gräns mellan en sida och den därpå följande. Exempel:

"Förutom ingående studium av [...] museer och byggnadsmiljöer strävar kursen till att bekanta deltagarna med pågående musealt arbete, t.ex. konservering, [s. 125] fotografering, eller [...]."

Otryckta källor ska förses med alla uppgifter som krävs för att en läsare ska kunna gå tillbaka till källan och kontrollera dess innehåll. Uppgifterna ska överensstämma med respektive arkivs (motsv.) beteckningar och bör uppta åtminstone *benämning, datum, år, förvaringsort, samling, signum* (jfr avsnitt 4.4 nedan). Exempel:

Albert Edelfelt till Victor Westerholm 20-4-1895, Åbo Akademis Bibliotek, Handskriftssamlingen, Brev till Victor Westerholm, III:3.

Motsvarande gäller för tryckta källor, där de bibliografiska uppgifterna emellertid vanligtvis består av *författare, titel, utgivningsort, tryckår*. Exempel:

Hermerén, Göran, *Representation and Meaning in the Visual Arts*, Lund 1969.

Om du fotokopierar ur en tryckt publikation ska alla bibliografiska uppgifter antecknas på den första kopierade sidan. Om du istället kopierar titelbladet så kontrollera att alla

nödvändiga uppgifter verkligen finns på det. Så är nämligen inte alltid fallet.

Din materialsamling kommer med tiden att bestå av en mängd källor som redan excerperats, sådana som du gått igenom men funnit vara utan intresse, och sådana som du ännu inte sett men ämnar skaffa fram. För hela tiden anteckningar om vad du läst, om det är av intresse eller inte, och om vad som ska beställas eller redan beställts. Och så vidare. Håller du inte från början ordning på papperen och/eller anteckningarna i datorn blir resultatet oundvikligen förvirring och onödig tidspillan.

2.2.2 Bild

Konstvetarens studiematerial – och dokumentation – består till stor del av bilder och för dem gäller i princip samma förhållningsregler som för text, dvs. i första hand att från början skaffa fram och systematisera inte bara bilderna utan även den grundläggande information som behövs för bildförteckning och bildtexter. Vanligtvis behövs följande:

- *Namn* på upphovsman (konstnär, arkitekt eller motsvarande)
- Upphovsmannens *födelse- och dödsår*
- *Motiv eller titel*
- *Tillkomsttid* (oftast endast år, ibland tidsperiod, ifråga om arkitektur flera årtal)
- *Teknik* (exvis olja på linneduk)
- *Mått* (höjd x bredd i lämplig enhet)
- *Förvarings- eller uppställningsort* (stad, plats, museum, arkiv, etc.)
- Uppgift om *fotograf* eller motsvarande (författaren, yrkesfotograf, institution, etc.)
- Fotografiets *datum* (oftast endast år)
- *Bildkälla* (exvis den bok ur vilken bilden hämtats)

Alla dessa uppgifter behöver inte, eller kan inte, alltid ges för alla typer av bilder (jfr Kap. 5 nedan). Huvudsaken är att man ser till att notera och vid behov föra vidare den information man kan skaffa fram. Så här kan resultatet se ut i den färdiga bildförteckningen:

Bild 1. Magritte, René (1898-1967), *La trahison des images*, 1928-29. Olja på linneduk, 23 x 37 cm. Los Angeles County Museum. (Hughes, Robert, *The Shock of the New*, New York 1982, plate 166).

De bilder som används kan vara av många olika slag, egna teckningar, fotokopior, svart-vita papperskopior, diabilder och digitala bildfiler. Anteckningarna måste oftast föras på ett separat medium, och ska bild och text kunna kombineras fordras från början stor noggrannhet och ordning.

Vad gäller digitala bildfiler måste man vid inscanning, egen fotografering eller beställning vara noga med att kontrollera:

- a) *Filens format* (JPEG, TIFF, RAW etc). Filformatet bestämmer inte bara hur stor filen blir utan också vad du kan göra med den. En TIFF-fil blir ca fyra ggr så stor som en JPEG-dito. De flesta program kan öppna JPEG och därför är formatet mycket användbart, men man måste vara medveten om att man (i och med att det komprimerar) förlorar en del bildinformation. Generellt är JPEG ändå att föredra när det gäller färgbilder; för svart-vita bilder är TIFF vanligtvis bättre.
- b) *Upplösning* (antal pixlar per tum eller cm). I regel behöver man inte mer än 100

pixlar per tum – fler än så kan inte visas på bildskärmar eller tryckas med vanliga skrivare. Om man inte har problem med lagringskapaciteten är det ändå ofta en bra idé att använda 300 pixlar per tum, dels då det underlättar bearbetning av bilder i exempelvis Photoshop, och dels därför att precisionen blir större i professionellt tryckförfarande.

- c) *Storlek* (bildens mått i tum eller cm). Kan man kontrollera den är det en god regel att sätta måtten till ungefärligen det format man tänker sig att bilden ska reproduceras i – annars kan filen bli orimligt stor eller liten. Scannar man in en diabild i naturlig storlek blir resultatet naturligtvis för låg upplösning om bilden sedan ska reproduceras i ca A5-storlek. Gör man likadant med en stor affisch eller karta blir resultatet en gigantisk fil som knappast något program förmår att ens öppna.

En rimlig filstorlek för en färgbild i JPEG är (i de här aktuella sammanhangen) mellan 0,5 och 4 megabyte, och handlar det om TIFF kan bilden vara helt OK även om den är upp till fyra ggr större. Svartvita bilder tar – om de inte är inscannade eller fotograferade i färg (vilket de ofta är) – väsentligt mindre plats.

2.3 Disposition/innehållsförteckning

Så snart man fått överblick över materialet och ämnets slutliga avgränsning börjar klarna, är det tid att planera uppsatsen och göra upp en *disposition*. Den kan ta formen av en preliminär innehållsförteckning, och en sådan är bra att ha redan under materialsamlandet. Beroende på ämnets art kan uppsatsen/avhandlingen disponeras

- *Kronologiskt*, med indelning i skeden (stoffenheter bestående av fakta, händelser, urval av bilder);
- *Systematiskt*, med indelning i kategorier (stoffenheter bestående av fakta, händelser, urval av bilder och begrepp, idéer, motiv eller motivtyper);
- *Rumsligt*, med geografisk-topografisk indelning (efter exvis orter); eller som en
- *Kombination* av de ovanstående.

Dispositionen görs med över- och underordnande rubriker och med användande av arabiska siffror (1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2). Fyll i rubrikerna med korta innehållsangivelser. Prova att justera dispositionen tills den verkar bra. Den utgör ett koncentrat av uppsatsen: under författandet sätter du kött på dispositionens benstomme. Studera innehållsförteckning (Bilaga III) noga och använd den som utgångspunkt för arbetet.

Beroende på avhandlingens karaktär kan ordningen mellan de avslutande (onummerade) avdelningarna göras något olika. Om bilderna inte bryts in i texten utan samlas i en egen avdelning är det av praktiska skäl lämpligt att lägga den sist. Annars avslutar man helst med index/register.

3 TEXT – ANVISNINGAR

När materialsamlingen avslutats och dispositionen är klar vidtar författandet av själva texten. Om de första momenten genomförts med tillräcklig omsorg underlättas arbetet väsentligt. Särskilt de mera rutinartade delarna av skrivarbetet (noter, källförteckning,

bildförteckning, etc.) löper smidigare, och man kan koncentrera sig på huvuduppgiften.

3.1 Formatering och layout

Idag skrivs nästan alla uppsatser och avhandlingar på dator. Det är viktigt att du lär dig behärska såväl datorn som det program du använder *innan* du sätter igång med arbetet. Exempel på grundläggande funktioner som du inte klarar dig utan är fotnoter, sidnumrering, marginalsättning, indrag, val av typsnitt, teckenstorlek och radavstånd. När du lärt dig hur de fungerar och texten ser ut som du vill ha den bör du göra en utskrift för att kontrollera att det som syns på skärmen stämmer överens med vad som skrivs ut.

För layout och textbehandling gäller följande:

Marginaler: Topp 2 cm, botten 2, vänster 4, höger 2.

Typsnitt: Times; brödtext 12 pkt; indragna citat, nottext och bildtexter 10 punkter

Textformatering: I brödtexten är den *enda* tillåtna textformateringen *kursivering*, och då enbart för att betona enskilda ord.

Radavstånd: 1,5 i brödtext och 1 i noter, bildtexter och indragna citat.

Stycken: Åtskiljes *inte* med blankrad utan med indrag av första raden (1 tabstopp, om 1 cm.). Första stycket efter rubrik ska dock inte ha indrag.

Justering: Rak (justerad) högermarginal får *inte* användas.

Avstavning: Sådana undviks (stäng av ordbehandlarens automatiska avstavning). Långa sammansatta ord kan dock avstavas mellan de olika leden (kunga-porträtt, institutions-ledning). Enbart "mjuka" bindestreck (optional hyphen: Ctrl+-) ska användas.

Sidnummer: Placeras nederst till höger.

Titelblad: Utformas enligt anvisningarna på ÅA:s hemsida (via direktlänk till "Blanketter").

Om du ska skriva ut den sista versionen på en annan dator/skrivare än den du tidigare använt så måste du *i god tid* före kontrollera att allt fungerar på samma sätt. Det är inte ovanligt att bytet av maskin medför att texten kommer att se helt annorlunda ut än planerat, och att anpassa inställningarna kan vara ett svårt och tidsödande arbete. Glöm inte att göra säkerhetskopior av textfilerna regelbundet!

3.2 Citat

Skriftliga källor citeras antingen direkt eller refereras (s.k. indirekt citat). Ett direkt citat ska vara *ordagrant* återgivet och försett med citationstecken (jfr 1.1).

Uteslutningar och tillägg utmärks med klammer. Vid citat längre än 3-4 rader bör citatet brytas ut ur texten med indragen marginal. Härvid bortlämnas citationstecken medan de övriga reglerna gäller oförändrade. Exempel:

let knowledge be combined with skill in every line of a delineated flower, for this alone can produce beauty. We also urge the necessity of a knowledge of the principles of floral growth, upon the grounds that this knowledge alone can suggest the principles of nature which we may so advantageously appropriate for our purposes.¹²

Du bör överväga citatets nödvändighet! Kanske ett referat fungerar lika bra eller bättre. Sekundär litteratur (jfr Kap. 4.1) citeras i regel direkt bara om den exakta ordalydelsen är av betydelse, och praktiskt taget aldrig i indraget stycke.

Om den citerade textens originalspråk inte är svenska utan något av de större europeiska språken (engelska, franska, tyska) bör du också använda dig av det när du citerar. Det kan dock vara lämpligt att ge en svensk översättning i fot- eller slutnot. Handlar det om något annat språk (som italienska, spanska, holländska eller finska) gör du tvärtom, dvs. placerar den svenska översättningen i brödtexten och originalet i noten. *Glöm inte att ange vem som står för översättningen!*

Referat är en återgivning av någon annans text med dina egna ord. Det kan kombineras med ordagrant citat av särskilt viktiga eller karaktäristiska ord och vändningar.

3.3 Hänvisningar (noter)

Grundregeln är att *varje citat, direkt eller indirekt, fordrar en hänvisning!* Allmänt kända fakta som hör till allmänbildningen eller kan slås upp i ett konversationslexikon kräver dock ingen hänvisning (t.ex. att Åbo brand inträffade år 1827). Vad gäller hänvisningar till Bibeln eller kända klassiska texter sker dessa med parentes omedelbart efter citatet: (Matt. II:3) resp. (Plotinos, Enn. VI.7.33).

Alla övriga hänvisningar sker i noter. Dessa kan vara av två slag: *fotnoter*, som placeras längst ned på varje sida, eller *slutnoter*, som placeras efter huvudtexten. I båda fallen tillämpas löpande numrering (ställ in funktionen i din ordbehandlare!).

I normalfallet används fotnoter. Men om antalet sådana blir stort, i medeltal mer än fem per sida, kan slutnoter vara att föredra. Detta dels för att texten annars upplevs som alltför splittrad, dels för att fotnoter (särskilt om de är många) försvårar inbrytning av bilder i den löpande texten.

Håll nere antalet noter! Det är inte alltid nödvändigt att placera en separat hänvisning direkt efter varje citat eller namn eller annan uppgift. Sträva efter att samla allt i högst en fotnot per mening; fotnotsreferensen placeras då efter den avslutande punkten (...nn.⁴). Ibland kan det dock vara nödvändigt att placera en fotnot inne i en mening. Den bör då sättas direkt efter ett skiljetecken, vanligtvis ett komma. Ofta räcker det emellertid med en fotnot i slutet av stycket. Huvudsaken är att det inte får uppstå någon tvekan om vilken uppgift hänvisningen avser (vid behov kan detta klargöras genom förklarande text i noten).

Om ett längre textavsnitt bygger på ett enskilt verk behöver detta inte klargöras genom en lång serie hänvisningar till detta. I sådana fall kan det av flera skäl vara bättre att klargöra saken i själva texten eller i en inledande not ("Om inte annat anges bygger framställningen i avsnittet XX på YY, s.xx-yy."). Fotnoterna kan då begränsas till enskilda upplysningar som hämtats från annat håll.

Någon gång innehåller noterna också text, exempelvis då man är tvungen att ge en extra förklaring till någonting eller gå in på ett sidospår som inte passar in i huvudframställningens diskussion. Fundera dock på om sådana sidospår överhuvudtaget behövs och sträva efter att hålla noterna så korta som möjligt. Det är texten som ska innehålla diskussionen och idéerna, inte noterna!

Vanligtvis består noten enbart av *uppslagsord*, *årtal*, och *sidnummer*. Om citatet ser ut så här: "Det är alltså problematiskt att se det estetiska värdet som konstens essens."¹ – så ser (fot- eller slut-) noten så här:

¹ Vilks 1987, 81.

Den fullständiga bibliografiska uppgiften ges således inte i noten utan i käll- eller litteraturförteckningen, där den lätt ska kunna uppspåras med hjälp av fotnotens information. Kortformen "Vilks 1987" i fotnoten korresponderar med uppgiften i källförteckningen: Vilks, Lars, *Konst och konster*, Malmö 1987.

Notens kortform kan användas redan då källan hänvisas till första gången. Man kan emellertid ge den fulla bibliografiska uppgiften i noten en gång, nämligen den *första gången* som källan ifråga används. Det är en service till läsaren, som då inte behöver konsultera litteraturförteckningen för varje ny titel.

Om flera publikationer av samma författare från samma år används, måste hänvisningarna skiljas från varandra genom att en bokstav anges efter året.

Exempelvis:

¹ Ringbom 1984a, 12.

² Ringbom 1984b, 270-273.

I källförteckningens motsvarande poster ska det då se ut så här:

Ringbom, Sixten (1984a), "Åbok Konstens identitet", Maaria Ermala, Hannu Konola, Hannu Naski (julk.toimikunta), *Turun taiteilijaseura 1924-1984*, Turku 1984.

Ringbom, Sixten (1984b), "Kuvan luominen ja taiteen kehitys", Ritva Haavikko & Jan-Erik Ruth (toim.), *Luovuuden ulottuvuudet*, Espoo 1984, 251-275.

Förkortningar används ofta i fotnoter. En av de vanligaste är "Jfr" (=jämför), som kan användas om en hänvisning behövs till jämförelsematerial, t.ex. motsvarande resonemang som dock inte använts som källa: Jfr Ringbom 1978, 89. "Se" kan användas i en not där man hänvisar till en mera omfattande behandling av en fråga, utan att gå in på det närmare i själva texten: Se Ringbom 1978, 101-109. En förteckning över accepterade förkortningar finns i Bilaga II.

Otryckta källor måste vanligtvis förses med noggrannare information i noterna. Namn på arkiv, bibliotek eller samlingar kan dock förkortas. Exempel: "Albert Edelfelt till Victor Westerholm 20-04-1895, ÅAB, HS, brev till V. Westerholm, III:3."

Förkortningarna måste naturligtvis ges i en separat förteckning. Hur den motsvarande uppgiften i källförteckningen ska utformas framgår nedan (4.4.).

4 KÄLLFÖRTECKNING

4.1 Indelning

Materialet indelas vanligtvis i *otryckta* och *tryckta* källor (som i dispositionen ovan), men beroende på ämnets karaktär kan en mera detaljerad indelning komma i fråga. Då indelas materialet i *primära* och *sekundära* källor (sekundärlitteratur).

Till *primärkällorna* räknas samtida beskrivningar och redogörelser, officiella handlingar och urkunder (protokoll, inventarieförteckningar, bouppteckningar), tidningsartiklar och recensioner, dödsrunor, utställningskataloger, enskilda personers handskrifter (brev, anteckningar, dagböcker, marginalanteckningar), memoarer, muntliga hågkomster, m.m.

Sekundärlitteratur består av studier i ämnet. De är föregångare till och hjälpmedel för undersökningen. Någon skarp gräns är inte alltid möjlig att dra mellan primärkälla och sekundärlitteratur. Exempelvis är en under en konstnärs livstid publicerad vetenskaplig undersökning sekundärlitteratur – medan en långt efter konstnärens död publicerad minnesbok tillhör primärkällorna.

En sålunda indelad källförteckningen ser ut så här:

1. KÄLLOR
 - 1.1. Otryckta källor [t.ex. arkivhandlingar]
 - 1.2. Tryckta källor
2. STUDIER / LITTERATUR
 - 2.1. Otryckt material [t.ex. seminarieuppsatser eller pro gradu-avhandlingar]
 - 2.2. Tryckt material [t.ex. en bok skriven av en konstnär]
3. KATALOGER [topografiskt uppställda]

En sådan källförteckning kan förenkla urskiljandet av olika slags materialbestånd i undersökningen, men gör det svårare för läsaren att spåra upp den fullständiga bibliografiska uppgiften till en hänvisning. Det är långtifrån alltid självklart i vilken avdelning den aktuella källan hör hemma.

Tryckta arbeten förtecknas i en källförteckning enligt uppgifterna på *titelbladet* (alltså inte på pärm, rygg eller skyddsomslag). Den bibliografiska angivelsen börjar med *uppslagsordet*, dvs. det ord som bestämmer publikationens plats i den alfabetiska följd. Uppslagsordet är vanligen författarens namn, i vissa fall utgivarens namn eller bokens titel. Observera nedanstående skillnader mellan *böcker* och *artiklar*.

4.2 Böcker

Böcker förtecknas enligt följande: *Författare, bokens titel, volym, upplaga, ort, förlag, tryckår*. Kommatecken skiljer både mellan olika typer av information och anger att informationen fortsätter. Punkt anger att informationen är slut. Det enda ställe man sätter punkt är mellan bokens huvudtitel och eventuell undertitel – men där håller kursiven samman titeln.

Författarens namn skrivs med efternamnet först. Även förnamn skrivs ut (dvs. inte bara initialer, som anges i vissa system). Exempel:

Berggren, Lars, *Giordano Bruno på Campo dei Fiori. Ett monumentprojekt i Rom 1876-1889*, Lund 1991.

Om författarna är två eller tre ska alla tas med. Den första författarens efternamn utgör uppslagsordet och skrivs därför först; den andra författarens namn behöver man inte skriva i omvänd ordning. Exempel:

Tintori, Leonetto & Eve Borsook, *Giotto. La Cappella Peruzzi*, Torino 1965.

Om författarna är fler än tre, men särskild utgivare saknas, anges den först nämnda följd av "m.fl.". Ifall författarna är fler än tre och särskild redaktör/utgivare nämns, blir denne uppslagsord följd av "(red.)", "(ed.)", "(Hrsg.)", etc. Denna information anges alltid i den form den finns i respektive källa. Exempel:

Gundelfinger, Friedrich (Hrsg.), *Romantiker-Briefe*, Jena 1907.

Bibliografisk information som inte anges i boken men som ändå är känd (t.ex. förnamn, tryckår), sätts inom klammer. Exempel:

Verneuil, M[aurice] P[illard], *Étude de la plante. Son application aux industries d'art*, Paris [1904].

Bokens titel skrivs kursivt. I oklara fall, exempelvis festskrifter eller minnesvolymmer med många författare, kan det vara motiverat att låta titeln bli uppslagsord.

Volym. Utgör boken en del av en serie med separata titlar anges detta före utgivningsort och -år. Exempel:

Ehrnrooth, Anna-Brita, *Målaren Thomas Kiempe, Suomen Muinaismuistoyhdistyksen Aikakauskirja – Finska Fornminnesföreningens Tidskrift* 76, Helsingfors 1973.

Ort. Observera att det inte är tryckorten utan *utgivningsorten* (=förlagsorten) som ska anges.

Förlag. Framför allt i amerikanska publikationer är det vanligt att ange förlag istället för utgivningsort. De grundligaste tyska litteraturförteckningarna anger både utgivningsort, förlag och årtal. Om utgivningsort fattas ska förlag eller utgivande institution anges, dock *inte* tryckeri. Det är tillåtet att även annars konsekvent ange förlag; det kan spara arbete i samband med en framtida publikation. Exempel:

Hansen, Erik, *Reklamesprog*, København: Hans Reitzel, 1970.

Upplaga. Används en senare upplaga av en bok, anges den första upplagans tryckår i parentes efter det aktuella tryckåret. Exempel:

Wagner, Otto, *Moderne Architektur*, 2. Aufl., Wien 1902 (1896).

4.3 Artiklar

Artiklar i tidskrifter eller samlingsverk betecknas enligt följande: Författare, titel (inom citationstecken), publikation (*i kursiv*), volym, år, sidnummer. Exempel:

Boime, Albert, "Thomas Couture and the Evolution of Painting in Nineteenth-Century France", *The Art Bulletin*, 51, 1969, 48-56.

För tidskrifter där varje häfte har egen paginering måste också häftets nummer anges. Exempel:

Schönbeck, Hedvig, "Den svenska begravningsplatsen under 1800-talet", *Valör*, 2002:3-4, 13-23.

Artiklar eller notiser i dagstidningar kan, bl.a. beroende på tidningens omfång och indelning, hänvisas till på olika sätt. För en uppgift som förekommer i en större tidning, med separat rubrik och författare angiven, kan hänvisningen med fördel utformas enligt samma mönster som ovan. Exempel:

Berggren, Lars, "100 år sedan Garibaldi dog", *Sydsvenska Dagbladet Snällposten* [ev. förkortat SDS], 11.11.1982, del B, 8.

Ofta kan det emellertid räcka med tidningens namn (eventuellt dess förkortning) och datum. Exempel: ÅU 12.11.1982.

4.4 Otryckta källor

Noggrann information om dessa måste ges i noterna. Namn på arkiv, bibliotek eller

samlingar kan dock förkortas. Exempel:

Albert Edelfelt till Victor Westerholm 20-04-1895, ÅAB, HS, brev till V.
Westerholm, III:3.

Den motsvarande uppgiften i källförteckningen anger först arkivet eller biblioteket, sedan avdelningen (handskriftsavdelning, bildsamlingar, kartsamlingar etc.), sedan urkunder. Nivåerna kan bli ganska många, men vanligtvis går man inte ned ända till enskilda dokument. Exempel (obs. att ordningen mellan nivåerna här är omvänd):

Åbo Akademis bibliotek (ÅAB)
Handskriftsavdelning (HS)
Brev till Victor Westerholm

Förkortningarna förklaras även i särskild förteckning. Om dokumentet har konsulterats i form av mikrofilm (eller mikrofiche, eller digital bild) ska detta framgå, liksom filmens förvaringsort och signum.

4.4.1 Muntliga uppgifter

För sådana anges namn, titel, institutionstillhörighet, ort, och omständigheter (intervju, presskonferens, etc.). Exempel:

Siitonen, Tuomo, arkitekt, Helsingfors, intervju i dennes kontor 13.3.1991.

4.4.2 Internet

Här ska anges författare/uppgiftlämnare, webadress och datum. För att belägga nätsidans existens är det lämpligt att göra en utskrift av densamma. Exempel:

www.arthist.lu.se/berggren/resultat, 17.09.2003.

5 BILDER

5.1 Bildhänvisning

Alla bilder (inklusive schemata, diagram och andra illustrationer) ska förses med nummer och hänvisas till i den löpande texten. Hänvisningen placeras normalt inom parentes och utformas som nedan:

... det välgjorda träsnittet av Birgitta i *Bürde der Welt*, en utgåva av Birgittas uppenbarelser i urval, vilken 1481 utgetts i samma stad (bild 3).

5.2 Bildtext

Varje bild, oavsett om den är inbruten i den löpande texten eller förekommer i en separat bilddel, ska vara försedd med nummer och övrig relevant information i kort form. Det kan ibland vara lämpligt att använda samma text som i bildförteckningen. Exempel:

Bild 3. Den heliga Birgitta vid skrivpulpeten. Träsnitt, titelbladet till *Bürde der Welt*, Nürnberg 1481.

5.3 Bildförteckning

För denna gäller i princip samma regler som för katalogisering av konstverk. För olika typer av bilder kan det i enklaste fall handla om något av följande alternativ:

- Konstnär (år-år), *Titel*/Ämne, år. Teknik, mått. Samling, ort. (Källa)
- Skola/verkstad/grupp, *Titel*/Ämne, år. Teknik, mått. Samling, ort. (Källa)
- Föremålstyp. Teknik, mått. År. Samling, ort. (Källa)
- Arkitekt (år-år), Byggnadens namn. Teknik, mått. Ort, ev. adress. År. (Källa)
- Ort, Landskap, byggnadens namn / motivuppgift. År. (Källa)

Mått ska ange i följande ordning: höjd x bredd x djup.

Källa är den fotograf och/eller institution och/eller publikation du hämtat bilden från.

Använd en lämplig mall och placera in de uppgifter som du (om du följt anvisningarna under 2.2) redan har till hands. Om bildkällan är en bok så ska den finnas i litteraturförteckningen, och kan således förkortas på samma sätt som i noterna. Exempel:

- Bild 1. Nordtysk mästare, S:ta Barbara gisslas, 1412-15. Äggtempera och bladguld på ekpannå, 91,5 x 54 cm. Nationalmuseum, Helsingfors. (Liepe 2003, 94)
- Bild 2. Initialbild "S", MS Harley 612, fol. 2r, British Library, London.
- Bild 3. Tunisisk terracottalampa med delfin, andra eller tredje årh. AD. Privat ägo. Foto: Åsa Ringbom.
- Bild 4. Grahn-Hedman-Wasastjerna, Wasa Bank, S. Esplanaden 12, Helsingfors, 1898-1899. Foto: N. Wasastjerna, SRM-FAM.
- Bild 5. o.s.v.

6 ALLMÄNNA RÅD

FORMALIA. 99% av alla publikationer och arkivhandlingar kan redovisas strikt enligt de ovan angivna principerna. Det kommer emellertid alltid att finnas några som vägrar att låta sig inpassas i systemet. För dem får man helt enkelt skapa speciallösningar – som dock inte får göra mer våld på de i övrigt tillämpade principerna än vad nöden kräver. Eftersom grundprincipen är att underlätta för läsaren att hitta tillbaka till den använda källan, är det bättre att i tveksamma fall ge för mycket information än för litet.

SÄRSKRIVNINGAR. Felaktiga sådana förekommer relativt ofta i uppsatsernas första version. Ofta skämmer de texten utan att orsaka annat än minskad läsbarhet, men inte sällan påverkar de det faktiska innehållet i texten (jfr "långhårig" med "lång hårig" flicka).

STRECK. Skilj på tankstreck (–) och bindestreck (-). Det förstnämnda är ett skiljetecken som alltid omges av mellanslag; det sistnämnda används utan mellanslag för att binda ihop sammansatta ord (gradu-avhandling), avstavning (seminarie-uppsats), och angivelse av intervall mellan numeriska uppgifter som sidor och datum (s. 32-41; 11-12-2003; 1888-1913).

PERSONNAMN. När ett sådant återkommer många gånger i en text ges hela namnet alltid första gången det nämns (Horst Woldemar Janson), därefter räcker det vanligtvis med enbart efternamnet (Janson). Om personen ifråga förekommer i texten med långa intervaller bör man ge hela namnet första gången det nämns i varje kapitel (eller

delkapitel). Förekommer flera personer med samma efternamn kan man skilja dem åt med förnamnens initialer (H.W. Janson).

SPECIALTERMER och mång- eller flertydiga begrepp måste ofta förklaras. Vilken grad av precision som är nödvändig i det enskilda fallet beror på hur viktig termen är i sammanhanget. Även inom ämnet vanliga termer som "konst", "målning" eller "skulptur" kan behöva preciseras noggrant om texten behandlar frågeställningar där deras definition och räckvidd påverkar resonemang och resultat.

"JAG" är ett ord som inte ska förekomma alltför ofta i en akademisk text. Att det är författaren som står för innehållet är en självklarhet som läsaren inte ständigt behöver göras uppmärksam på. Men så snart det föreligger risk för oklarhet, exempelvis då egna resonemang eller slutsatser kan blandas samman med citerade eller refererade andra författares, måste jaget (eller någon av dess många omskrivningar) aktiveras i texten.

7 INLÄMNING AV UPPSATSER & AVHANDLINGAR

Uppsatsen/avhandlingen ska *alltid* uppvisas för handledaren innan den dupliceras och läggs fram för seminariet. Detta för att elementära fel och brister ska kunna avhjälpas på ett så tidigt stadium att oppositionen kan koncentreras till väsentligheter. Språktjänst bör om möjligt också anlitas innan uppsatsen läggs fram.

Författaren bör också före inlämnandet läsa instruktionen för opponenter (avsitt 8.1 nedan) och kontrollera uppsatsen utifrån de där uppställda kriterierna.

Observera att avhandlingar pro gradu vid inlämnandet ska vara försedda med titelblad och abstract (separat sammanfattning). För båda dessa finns mallar i studiehandboken och på akademins hemsida.

7.1 Abstract (Resumé)

En abstract, eller resumé, skall kunna läsas självständigt av informationssökande fackmän som inte är experter på området. Den skall vara kort (normalt aldrig över en sida) och fungera som underlag för läsarens beslut om att läsa/inte läsa texten. Den skall i stora drag ge följande information (inte nödv. i nämnd ordning):

titel, författare, institution, ämne, årtal
 ämne och problemställning (i vilket ingår syfte och problemformulering)
 föremål för forskningen, dvs *vad* som undersöks, utifrån vilket material
 metod (eller metoder), dvs *hur* undersökningen genomförts
 resultat (förväntat eller uppnått)
 relevans och perspektiv på annan forskning (inplacering i forskningsfältet)
 ev. andra viktiga anmärkningar

En abstract är normalt 180-220 ord lång (titel och nyckelord oräknade). Längden kan dock variera något beroende på sammanhang. En bra tumregel är att abstracten ska bestå av fyra olika delar och omfatta ca 200 ord (idealt sett 50+50+50+50):

Introduktion – "iscensättning" – placerar läsaren i händelsernas centrum
 Syfte och problemformulering (eng.: *Thesis statement*)
 Metoder och material
 Resultat (förväntat eller uppnått)

Nyckelord (vanligtvis max fem)

Nyckelorden tas fram med sikte på att kunna fungera som sökbegrepp i en databas eller vid nätsökning.

8 SEMINARIET

Att skriva uppsatser och avhandlingar är en process. Seminarierna finns i första hand till för att deltagarna ska få möjlighet att presentera sitt arbete inför ett forum och få feedback. De är tillfällen när studerande ska kunna begära och få hjälp, inte bara av seminarieledaren utan också av sina kolleger. Deltagarna lär sig av varandras arbeten och seminarierna ger inblickar i för- och nackdelar med olika typer av uppläggning, metodval, källor m.m..

8.1 Oppositionen

Oppositionen innebär en kritisk granskning av den färdiga uppsatsen eller avhandlingen med avseende på:

- Formalia:* Är det som avhandlas under Kap. 3-5 ovan – exvis citatteknik, källhänvisningar, bildförteckning – utfört enligt anvisningarna och på ett korrekt och konsekvent sätt? Hit hör även rättstavning och enklare terminologiska frågor.
- Språket:* Är framställningen tydlig och korrekt (eller vag, snårig, onödigt mångordig etc.)?
- Struktur:* Är dispositionen tydlig och avpassad efter uppgiftens art?
Förekommer onödiga partier eller utvikningar?
Är balansen mellan de ingående delarna rimlig?
- Innehåll:* Är syfte och frågeställningar klara och tillräckligt precist formulerade?
Är centrala begrepp nöjaktigt diskuterade och definierade?
Är metod- och materialfrågorna behandlade på ett tillfredställande sätt?
Är källmaterialet relevant och väl utnyttjat?
Har viktigt material förbisett eller utelämnats?
Är den källkritiska granskningen adekvat?
Är resonemangen klara och logiska?
Är syftet uppnått och frågeställningarna besvarade?

Granskningsuppgiften kan eventuellt delas in i två delar, så att en opponenter tar hand om formalia och språk och en annan struktur och innehåll.

Det är lämpligt att börja med en *kort* (högst ett par minuter) presentation av uppsatsen, och att sluta med ett (likaledes kort) sammanfattande omdöme. Opponenten bör i första hand eftersträva en *konstruktiv* kritik, väga för- och nackdelar mot varandra, och gärna ange alternativa lösningar på problem. Perfekta uppsatser förekommer sällan eller aldrig, och den opponenter som inte kritiskt kan diskutera de olika momenten i arbetet har inte fullgjort sin uppgift.

Det är viktigt att båda parter inriktar sig på diskussion av sakfrågorna och

bortser från person. Förmågan att ge och ta konstruktiv kritik är grundläggande i allt vetenskapligt arbete och således en av de viktigaste sakerna som tränas i seminariearbetet.

BILAGA I: Exempel på manussida

var Alessandro Carancinis kryptiska kommentar i den debatt i *consiglio comunale* 1878, som föregick beslutet att staden skulle förvärva och resa Ercole Rosas statygrupp "I Fratelli Cairolì", invigd fem år senare (se kap. 4).¹⁰

Vilka dessa "följande händelser" var preciserades inte. I själva verket beslöt juntan i augusti 1872 att upplåta "behövlig mark för monumentet längs vägen vid floden intill Acqua Acetosa", och bemyndigade den ansvarige assessorn (Emidio Renazzi) att "till kommissionen överlämna en kolonn som den får välja bland dem som ligger oanvända i det kommunala förrådet, att begagnas för monumentet".¹¹ Dessutom godkände man "ritningen till det och den avsedda inskriftstexten". Fler upplysningar finns i ett indignerat brev till *La Capitale* den 25 oktober 1873:

Kommissionen för monumentet [...] övergav, ovisst varför, det primära projektet. I stället begärde den och fick av Staden ett stycke av en kolonn och lät gravera in namnen på Villa Gloris tappra på det, och nu finner man inget sätt att göra en sockel till detta stenstycke, som man vill se rest på den plats vid stranden av Tibern, där de modiga steg i land. Se där vad det har blivit av det så hett önskade monumentet, se där kommissionens storverk efter tre år av förväntningar!¹²

En så radikalt sänkt ambitionsnivå kan inte gärna förklaras av annat än akut medelsbrist. Men troligen realiserades inte ens detta mindre projekt, eftersom de insamlade medlen fanns kvar 1878. I stället fick det en fortsättning i den minneskolonn som restes i Villa Glori 1895 och invigdes i samband med 25-årsjubileet av Roms befrielse (se kap. 6 och 13).

1.1 Det provisoriska Casa Ajani-monumentet

Redan på hösten 1870 tillkom den första versionen av ännu ett monument, en parallell till Ciceruacchios både till placering och komposition. Det var tillägnat Giuditta Tavani Arquati (bild 11) och hennes kamrater, som hade gett sina liv vid en påvlig polisrazzia mot ett trasteversinkt motståndsnäste 1867. Monumentet, från början helt i trä, gips och annat icke varaktigt material, bestod av hela fyra minnestavlor och en byst av Giuditta. Det sattes upp på Casa Ajanis fasad vid via della Lungaretta 94-99 den 25 oktober 1870 i samband med den första minnesfesten där efter "bräschen".¹³

¹⁰ ACCR 1878, 291.

¹¹ VGM 22.8.1872, §22.

¹² *La Capitale*, 25.10.1873.

¹³ Jfr *Ai caduti per Roma* 1941, 213ff.; Fonterossi 1931, 45.

BILAGA II: Förkortningar

Nedan angivna förkortningar kan användas i noter, käll- och bildförteckning, men *inte* i huvudtexten. De är allmänt accepterade och ska inte förekomma i förkortningslistan.

art.	artikel
bd	band
ed.	edition, upplaga; utgivare
f.	följande sida
ff.	flera följande sidor, högst tre
fol.	folio, blad
jfr	jämför
m.fl.	med flera
ms	manuskript, handskrift
p.	pagina, sida
pp.	paginae, flera sidor
passim	på spridda ställen, här och där. Används om det åsyftade återfinns på många ställen i boken.
r	se recto
recto	på framsidan, om höger sida i handskrift där endast bladen (inte sidorna) är numrerade
s.	sida
s.a.	sine anno, utan år (tryckår)
t.o.m.	till och med
u.å	utan år (tryckår)
v	se verso
verso	på baksidan, vänstersidan i handskrift där endast bladen (inte sidorna) är numrerade
vol.	volym

BILAGA III: Innehållsförteckning

Observera att innehållsförteckningen i motsats till rubrikerna i texten inte behöver vara i fetstil.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	INLEDNING.....	1
1.1	Definition av uppgift eller problem.....	1
1.2	Översikt av tidigare undersökningar/forskning.....	2
1.3	Deklaration av metod och nyttjad dokumentation.....	4
2	HUVUDKAPITEL.....	5
2.1	Underordnat kapitel.....	8
2.2	Underordnat kapitel..... osv.	
2.2.1	Underordnat kapitel	
2.2.2	Underordnat kapitel	
2.3	Underordnat kapitel	
3	HUVUDKAPITEL	
4	HUVUDKAPITEL	
5	HUVUDKAPITEL [etc efter behov]	
6	SAMMANFATTNING [sammanfattar resultaten <i>utan</i> att vara ett referat av huvudkapitlen. Sammanfattningen får inte innehålla ny information som inte behandlats tidigare]	
7	SÄRSKILD AVSLUTNING [som eventuellt kan innehålla exempelvis antydning om återstående problem och uppgifter]	

BILAGOR / APPENDIX [scheman, tabeller, kataloger etc. De numreras särskilt, gärna med romerska siffror, exempelvis I-XV].

NOTER [dvs om slutnoter och inte fotnoter används]

FÖRKORTNINGAR [om sådana används. Är det bara fråga om ett fåtal kan förteckningen också placeras i början av källförteckningen]

KÄLLFÖRTECKNING

Otryckta källor

Tryckta källor

REGISTER [över exempelvis i texten nämnda orter och/eller personer]

BILDFÖRTECKNING**BILDER**