

OM B-UPPSATSER

Denna text ger vis allmän information om hur lång en B-uppsats ska vara, hur första sidan ska se ut och betonar vikten av paginering. Vidare visas en innehållsförteckning samt en disposition. Slutligen kommer ett resonemang om hur man hänvisar och sedan presenteras och demonstreras det system för hänvisningar som ska användas.

UPPSATSENS LÄNGD, UTSEENDE OCH INNEHÅLL

Uppsatskursen på B-nivå omfattar 7,5 poäng. För att man skall ha fullgjort uppsatskursen – något som är nödvändigt för att man skall få fortsätta och läsa 60 poäng – fordras:

- att uppsatsen är *godkänd* och att den *diskuterats* på ett seminarium.
- att man *opponerat* på minst en uppsats.
- att man *är närvarande* vid och *varit aktiv* på de uppsattsseminarier som ingått i kursen. (Eventuellt kan bortovaro från två seminarier accepteras. Måste man vara borta från flera seminarier än två får detta tas igen genom att man, efter samråd med seminarieledaren, deltar i något annat uppsattsseminarium.)

Hur lång skall uppsatsen vara?

Standardsvaret på den frågan har länge varit: ”Mellan 15 och 25 sidor”. Under förutsättning att man använder:

- Times New Roman
- Ett och ett halvt radavstånd dvs. det ”normala” radavståndet
- en bokstavsstorlek om 12 punkter
- 2.5 cm marginal

Naturligtvis säger en uppsats längd ingenting om dess kvalitet. En kort uppsats kan ofta vara av god kvalitet och vittna om att man kunnat precisera frågeställningen, uttrycka sig pregnant och kunnat sovra materialet. En lång, pladdrig, uppsats där man kanske använt sig av relativt irrelevant utfyllnadsmaterial imponerar inte på någon.

Titelsida

I övre vänstra hörnet *skall* stå:

Lunds Universitet

Historiska Institutionen

Kurs

Namnet på **seminarieledaren**./ (Namn på eventuell **handledare**.)

Datum för uppsattsseminariet.

Mitt på titelsidan skrivs så **uppsattstiteln**, eventuellt följd (på nästa rad!) av en underrubrik. Tänk på att ge uppsatsen en titel som är begriplig för alla! Vill man använda en titel som kan uppfattas som kryptisk gör då underrubriken förklarande. Exempel: ”Bestig berget Niitaka. Japans anfall på Pearl Harbor 1941.”

Längst ner till höger sätts **uppsatsförfattarens namn**.

Allt detta är nödvändigt för att uppsatserna skall kunna arkiveras på institutionen. De som väljer att kopiera sin uppsats själva skall, just för att uppsatserna skall arkiveras, lämna **två exemplar** till expeditionen. (Något man inte behöver tänka på om man låter kopiera sin uppsats på institutionen.)

Naturligtvis får man gärna sätta sin personliga prägel på titelsidan genom att använda t.ex. en bild. Tänk bara på att den skall kunna kopieras!

Sidnumrering

Börja sidnumreringen på den första högersidan. Kontrollera så att sidnumreringen verkligen kommer med på den tryckta sidan. **Det är nämligen ett i det närmaste hopplöst företag att diskutera en uppsats som saknar paginering!**

Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen brukar kopieras på baksidan av titelbladet. Ofta räknar man helt enkelt upp rubrikerna i uppsatsen. Exempel:

	sida.
INLEDNING.	1.
Presentation av material	2.
BAKGRUND.	5.
I. TEMPERATUREN HÖJS.	7.
Den ryska revolutionen.	7.
Hungerdemonstrationerna.	8.

Rubrikerna kan också numreras:

	sida.
1. Inledning.	
1.1. Frågeställningar och begränsningar.	2.
1.2. Källor och litteratur.	3.
2. Dackefejdens första del.	
2.1. Oroligheterna och konungaräfstén.	5.
2.2. Orsaker till Dackefejden.	6.
2.3. Från utbrott till stillestånd.	7.

Vilket man väljer får närmast betraktas som en smaksak.

Disposition

Den vanligaste dispositionen för seminarieuppsatser är:

1. **Frågeställning** dvs. vad skall jag skriva om?
2. **Presentation av materialet.** Man diskuterar källor och litteratur.
3. **"Avhandlingen"** dvs. man diskuterar problemet.
4. **Avslutning.** Den fråga man ställt i början av uppsatsen besvaras.
5. **Notförteckning** (om noterna inte satts nederst på sidorna.)
6. **Litteraturförteckning.**

OM HÄNVISNINGAR

Noter, noter noter... Varför ska vetenskapliga texter behöva vara nedlusade av dessa små upphöjda tecken och alla dessa obegripligheter längst ner på sidan? För många är notapparatens själva kännetecknet på en vetenskaplig text, och särskilt på kommersiella förlag anser man noter så farliga och anstötliga att läsarna till varje pris måste skyddas från dem. Fullt så farliga är de emellertid knappast. Denna text är ett försök att avdramatisera denna mytomspunna företeelse och ge praktiska anvisningar för hur man kan hantera hänvisningar.

Det viktiga ordet är nämligen inte noter utan just *hänvisningar*. Det handlar om att man i en vetenskaplig text måste *tala om vad man bygger på* – man måste *hänvisa* till det som stödjer ens resonemang. Anledningen till att man måste göra det är att texten då blir *öppen för kritik*. Andra kan kritiskt pröva en författares påståenden om hon/han hänvisar till vad de bygger på. Texten blir ”intersubjektivt prövbar”, för att använda en vetenskapsteoretisk term; den blir naturligtvis inte sannare bara för att det finns hänvisningar, men den blir ”genomsiktig”.

Det är egentligen en mycket tilltalande tanke att vetenskap alltid är ett argumenterande samtal, där man ska göra sig möda med att ange grunderna för sina argument, så att motparten desto lättare kan skjuta dem i sank – eller kanske fås att instämma, genom argumentens tyngd. ”Den allvetande författaren”, som bara talar om ”hur det är”, hör inte hemma i vetenskapen.

Därmed är också sagt att noter inte är det enda sättet att uppnå en sådan ”genomsiktig” text. Det viktiga är att man talar om vad man bygger på, och det kan ske på många sätt. Hänvisningar kan givetvis göras direkt i texten, om det är lämpligt, och någon not behövs då inte. Argumentationen kan vara öppen, med mycket ”metatext” som talar om vad författaren gör, men den kan också vara invävd i en mer berättande framställning. Vissa hänvisningar och källredovisningar kan ligga i ett appendix. Det finns många olika konkreta former för en vetenskaplig text.

Ändå är just *noter* det mest vanliga, och i de flesta sammanhang också mest praktiska, sättet att göra sina hänvisningar, och de kan också användas till andra kompletteringar av texten. Därför följer här en del tekniska anvisningar om hur man handskas med en notapparat.

När ska man sätta en not?

När i texten ska det dyka upp ett nottecken? Det finns inga absoluta regler, men några åsikter torde vara allmänt omfattade och kan tjäna som riktmärke. (*Se också exemplet nedan!*)

1. Not sätts efter varje citat. Hänvisningen måste vara exakt och ange den sida (eller motsv.) där citatet återfinns.
2. Alla fakta som inte kan anses vara ”allmänt kända” ska beläggas i notapparatens. Detta är givetvis en omdömesfråga. Som allmänt känt kan man betrakta allt som med lätthet kan konstateras om man anlitar ett uppslagsverk eller något allmänt tillgängligt standardverk om ämnet. Man behöver t.ex. aldrig belägga att första världskriget bröt ut sommaren 1914. Detta är naturligtvis också i någon grad avhängigt av målgruppen för texten.

Ett belägg kan hänvisa till en *auktoritet* eller direkt till *källor*. Många sakförhållanden har man givetvis inte själv undersökt och hänvisningen sker då till någon annan forskares ar-

bete. Man bör sträva efter att hänvisa till arbeten vilka i sin tur hänvisar till källor, eftersom det då är möjligt att slutligen granska grunden för påståendet. Men självfallet hänvisar historiker ofta till översikter vilka i sin tur hänvisar till annan litteratur.

3. Hänvisningarna har också en *forskningsetisk* sida. Noterna ska ange om man själv kommit fram till något eller om man tar upp en annan forskares resultat. Detta innebär att man inte får göra andra forskares resultat till sina. Man ska alltså ange om någon annan tidigare vunnit samma resultat eller gjort en likartad tolkning. Detta krav måste emellertid behandlas med omdöme. Man kan givetvis inte känna till allt som tidigare sagts. Man har dels skyldighet att känna till den forskning som gjorts direkt på samma ämne som man själv arbetar med, dels att ange andras resultat när man känner till dem och de har betydelse för den egna undersökningen. Grundregeln är att man "inte får pråla med lånta fjädrar".

Konsekvensen av det ovan sagda är att om något i texten inte beläggs (med en not eller på annat sätt) innebär detta antingen att påståendet är trivialt och allmänt känt, eller att författaren har gjort en egen tolkning. *Du* är då auktoriteten.

Hur noterna i praktiken sätts ut kan variera. För översiktliga avsnitt i ens text, t.ex. en bakgrundsteckning, kan det räcka med en allmän not som anger vilka arbeten framställningen bygger på. I dessa fall kan noten ofta stå inledningsvis och ha formen: "Följande bakgrund bygger på ...". En och samma not kan givetvis innehålla hänvisningar till i princip hur många auktoriteter och källor som helst.

I mer argumenterande partier kan noterna behöva komma oftare, allteftersom olika källor och auktoriteter utnyttjas. Noterna ska sättas på ett sätt att det klart framgår vad som är författarens egen slutsats, vad som bygger på källor eller på annan forskning. Ett kort referat av en källa kan t.ex. omedelbart följas av not (nottecknet sätts efter punkt), därefter följer en mening med en egen reflexion eller slutsats. (Se också textexemplet nedan.)

Det finns olika meningar om *vad* som bör stå i en not. Puristen menar att endast hänvisningar till litteratur och källor bör finnas där, notresonören för ofta långa resonemang i noten, där materialet och tolkningarna kommenteras. Puristen menar att det som inte är viktigt nog för att stå i texten inte heller skall stå i noten, resonören menar att vissa utvecklingar kan vara betydelsefulla men inte bör belasta huvudtexten och göra denna svårläst. Ofta är det noterna man använder för att tala om när man har en annan mening än den tidigare forskningen, i varje fall i detaljfrågor. Här måste textens art, målgruppen och författarens egna preferenser vara avgörande.

Hur ska hänvisningen se ut?

Det finns flera olika system för hur man hänvisar till källor och (särskilt) litteratur. Inget är mer rätt eller fel än något annat. Det viktiga med hänvisningar är ju att det är möjligt att via dem hitta det författaren bygger på, därför är alla system bra som är *konsekventa* och *begriffliga*. Själva *sättet* att skriva noter, källförteckning etc. ska inte behöva vara ett hinder för den som vill i bibliotek och arkiv söka rätt på det tryckta och otryckta material som ligger till grund för texten.

Ofta tar diskussioner om sådana formalia orimlig tid på uppsattsseminarier. Därför är det bra om du lär dig *ett system ordentligt* och sedan *konsekvent följer* det. Just för att dessa frågor inte ska skymma det som är verkligt viktigt, kan det vara bra att i början ägna tid åt att slå in ett system i ryggmärgen.

Några allmänna regler:

- I en hänvisning till tryckt material *kursiveras volymen (titeln* på boken eller tidskriften), medan *artiklar* som ingår i en volym sätts *inom citationstecken*. Om man följer denna enkla grundregel slipper man många missförstånd! *Förlagsort* och *tryckår* sätts ut.
Exempel: Jöns Jönsson, *Karl Karlssons liv och verk*, Österköping 1992; Jöns Jönsson, ”Ytterligare upplysningar om Karl Karlsson”, *Släkthistoriska föreningens kvartalsskrift* 1994:3; Jöns Jönsson, ”Den definitiva sanningen om Karl Karlsson”, *Från när och fjärran. Studier i blandade ämnen*, red. Beda Bengtsson, Österköping 1996. (I det första fallet en monografi, i det andra en artikel i en tidskrift, i det tredje en artikel i en antologi, där utgivaren också anges.)
- *Noterna ska helst stå längst ner på sidan* (det ger minst läsmotstånd).
- *Första gången* ett verk nämns ska det vara med *fullständiga uppgifter*, sedan går det bra med en kortare hänvisning (se nedan).
- Hänvisa helst till *exakta sidor*. Förkortningen ”f.” betyder ”följande sida”, ”s. 57 f.” betyder alltså s. 57-58. Förkortningen ”ff.”, ”flera följande”, bör undvikas. Hänvisa i stället till just de sidor, t.ex. ”s. 57-73”, som du avser.
- *Undvik förkortningar* typ ”a.a.” (”anført arbete”), ”ibid.” (”ibidem” = på samma ställe), ”passim” (på många ställen) o.dyl. De kan orsaka missförstånd och tolkningsfrågor, och ”ibid.” är olämplig med datatekniken, där det är lätt att man glömmer att konsekvensändra om man lägger in en ny not.
- *Flera hänvisningar i samma not ska tydligt skiljas åt*, så att det syns var den ena slutar och nästa tar vid; *semikolon* kan lämpligen användas. *Inom* samma hänvisningar använder man *komman*. *Förkortningar* bör åtföljas av *punkt*. (Den nyare svenska praxis som innebär att man *inte* har punkt efter förkortning har många börjat gå ifrån, eftersom det kan orsaka missförstånd och det faktiskt inte innebär någon oöverstiglig möda att trycka ner punkttagenten då och då.)
Exempel: ¹ Petra Persson, *Svensk diplomati under långbortistanska kriget*, Norrstad 1959, s. 345; Olle Olsson, ”Den svenska beskickningen till Lingbortistan 1898”, *Exotiska studier tillägnade Quintus Quinten 1961*, red. Mats Matsson, Stockholm 1961, s. 48 f. o. 53-55.
- *Noten avslutas alltid med punkt*, även om det bara är en mycket kort hänvisning. *Nottexten* är i princip en mening, och ska inte sväva ut i tomma luften.
- *Käll- och litteraturförteckning* ska fogas till texten. Det ska gå att hitta alla upplysningar man behöver för att återfinna ett verk eller en källa genom att från noterna identifiera verket eller källan i förteckningarna. (Se ytterligare nedan.)
- *Arbeten utan författare* (antologier, källutgåvor o.dyl.) anförs med *titeln* först.

System för hänvisningar till tryckt material

Det finns i princip två internationellt spridda sätt att hänvisa till tryckta källor och litteratur, Oxford- respektive Harvadsystemet. Olika varianter av dem finns. För enkelhets skull, vill Historiska institutionen att Oxfordsystemet ska användas.

Oxfordsystemet

Det internationellt mest spridda systemet inom humaniora är det s.k. Oxfordsystemet, som används bl.a. i engelskspråkiga länder och i de flesta nordiska historiska tidskrifter. *Första*

gången, och i litteraturlistan, hänvisar man till verk med *fullständigt författarnamn, fullständig titel och fullständiga bibliografiska uppgifter* (ev. utgivare, förlagsort och tryckår). *Volymtitel kursiveras, artikeltitel sätts inom citationstecken.*

När samma verk återkommer i noterna, anges *författarnamn* (bara *efternamn*, eller efternamn och initial, om fler författare har samma efternamn). Om man hänvisar till fler verk av samma författare, anger man också *titeln* eller en klart identifierbar *kortform* av den, som börjar med de första orden.

Exempel:

¹ Cecilia Caesarsson, *Jönssonismen i Ruparps härad. En diffusionsstudie*, Österköping 1973, s. 18-22.

² Beda Bengtsson, *Ditt och ditt om lite av varje*, Ruparp 1942, s. 18.

³ Cecilia Caesarsson, "Diffusion och transition. Jönssonismen som exempel", *Diffusionsvetenskaplig tidskrift* 1972.

⁴ Caesarsson, *Jönssonismen*, s. 156 f.

⁵ Bengtsson, s. 19 f.

⁶ Caesarsson, "Diffusion och transition", s. 343.

Hänvisningar till otryckt material

Hänvisningar till otryckt material måste vara fylligare än till tryckt. Tryckt material kan man i princip få fram på varje bibliotek, medan otryckt material i princip bara finns i ett enda exemplar i ett arkiv, och det är precis till detta exemplar som hänvisningen ska gå. Om man hänvisar t.ex. till en magisteruppsats, ska hänvisningen skrivas som till annan litteratur, men det måste anges vid vilken institution den lagts fram (ty den ska finnas i institutionens arkiv).

Exempel: Sonja Svensson, *Hårda tag i Hårderup. Hårderup arbetarkommun och landstingsvalet 1976*, magisteruppsats, Historiska institutionen, Österköpings högskola, vt 1988.

Vanligast är att man hänvisar till otryckt material när det rör sig om arkivmaterial, som författaren använder som primärkällor. Här måste redan i noten alla nödvändiga uppgifter med: *arkivinstitution, arkiv, serie, volym*. Det ska gå att beställa fram materialet med hjälp av uppgifterna i noten. Här använder man ofta för enkelhets skull *förkortningar*, både hävdvunna, t.ex. för arkivinstitutioner ("LLA" = Lunds landsarkiv, etc.), men ofta också egna för material man ofta hänvisar till (t.ex. "mtl" för mantalslängd). Alla förkortningar *måste* anges också i källförteckningen och, om man har mycket material, i en särskild *förkortningslista*.

Det finns olika praxis om man i noten går från det enskilda till det allmänna eller tvärtom. Det vanligaste, som vi rekommenderar, är att *börja med den enskilda handlingen, så ange arkiv, serie och volym, sist arkivinstitution*.

Exempel: ¹ Brev från Lars Larsson till Mats Matsson 24/8 1881, Ruparps häradsskrivares arkiv, ämnesordnade handlingar, EIII:14, LLA.

Hur ska käll- och litteraturförteckningen utformas?

Sist i framställningen ska det utnyttjade materialet redovisas. I käll- och litteraturförteckningen ska du ta med *alla arbeten som du åberopat i framställningen*, däremot *inte* arbeten som du läst men inte anfört i noterna eller i texten. Ofta delar man upp listan i "Källor" och "Litteratur" efter den huvudsakliga användningen av materialet. Bruket har kritiserats eftersom det ofta kan vara svårt att avgöra om en text är källa eller litteratur. I stället kan man samla alla referenser i samma lista, som då ofta kallas "Referensförteckning" eller "Materialförteckning". Ofta är det emellertid nyttigt att för sig själv försöka skilja på vad man använt som källor och vad som litteratur, så den uppdelningen är att rekommendera. Införanden i en sådan lista *följs inte av punkt* (listan är en uppställning, inte en text).

Vilket system du än väljer ska du *skilja på otryckt och tryckt material* eftersom dessa finns förvarade på olika institutioner (arkiv respektive bibliotek) och återsöks på olika sätt.

Arkivmaterial ska anges under arkivinstitution, arkiv, serie och volymer. Använd rubriksättning i flera nivåer (se *det avslutande exemplet*). *Tidningar* använda som källa kan lämpligen anges för sig (under tryckt material/tryckta källor), med angivande av titel och årtal (ev. exakta datum om det inte rör sig om en fullständig genomgång). (Till exempel *Dagens Nyheter 1967-1968. Aftonbladet aug.-okt. 1968.*) Annan typ av *speciellt* material, t.ex. riksdagstryck eller offentliga utredningar, kan få egen rubrik om man har mycket sådant.

Det tryckta materialet ställs *upp i alfabetisk* ordning efter *författarens efternamn*. Saknas författarnamn (t.ex. antologier, källutgåvor) används *titeln* för inordning. Det kan vara praktiskt att skriva efternamnet först, eftersom man då kan sortera listan automatiskt i alla nyare ordbehandlingsprogram (och då kan man också ha det så i noterna). *Hela* titeln ska med, eftersom under rubriken ofta ger den viktigaste informationen om innehållet. Artiklar som ingår i andra verk, t.ex. i antologier, tidskrifter, uppslagsböcker (signerade artiklar), förs upp för sig under författarnamnet. Har man däremot i en not hänvisat till en antologi som sådan ska den med under sin titel (se *det avslutande exemplet*).

Källor författaren själv har skapat, t.ex. intervjuer, ska också redovisas!

Exempel: Intervju med Frida Fridman 1998-08-28. Bandinspelning hos författaren.

Internetmaterial är en svår punkt, där någon enhetlig praxis ännu inte har utbildats. Det bör ha en egen rubrik. Eftersom sådana texter kan ändras när som helst, bör man ange *när* man besökte sidan i fråga och även spara *utskrift* och vara beredd att ställa den till andra forskares förfogande.

Exempel: www.jonssonismen.osterkoping/info, 1998-09-01 (utskrift hos författaren).

Det kan finnas speciellt material i olika ämnen som ställer speciella krav. Kom ihåg att det alltid är *funktionen* som är avgörande. Läsaren ska så enkelt som möjligt kunna återfinna det material du stödjer din framställning på. Referenslistan skall dessutom ge en översiktlig bild av det material du utnyttjat. Den andra huvudregeln är att du ska följa det system du valt *konsekvent*.

Exempel på text med noter och käll- och litteraturförteckning

Har följer ett kort, fiktivt textexempel med noter enligt Oxfordsystemet, med käll- och litteraturförteckning.

Det är mångomvittnat hur mäns engagemang i rörelsen normalt startade genom arbetsplatskontakter.¹ Särskilt bland lantarbetare redovisas känsloladdade upplevelser under kafferasterna.² Enligt Boris Borisovs teori beror detta på den könsrelaterade sociala praxis som utvecklats i kommersiella agrarsamhällen.³ Utan tvekan torde det östmanländska exemplet kunna förklaras på samma sätt.

¹ Se allmänt *Från traktorn till barrikaden. Studier i östmanländska mansrörelser*, red. Anna Andersson, Österköping 1979. Ett belysande exempel också hos Karl Karlsson, "Nu fick det vara nog", *Östmanlands läns fornminnesförenings årsskrift* 1981, s. 18.

² *Lantarbetarminnen från västra Östmanland*, utg. Hubert Hubertsson, Österköping 1975, s. 48, 79 f., 146.

³ Boris Borisov, *A Theory of Male Mobilization*, Princeton 1990, s. 184 f.

Avgörande för den kvinnliga mobiliseringen var säkerligen Jöns Jönssons agitationsresa på eftersommaren 1943.⁴ Särskilt bör hans uppehåll i Ruparp framhållas.⁵ Folkskollärare Nina Nymans uppträdande till hans fördel förefaller ha gjort stort intryck.⁶ Inom Borisovs teori förklaras detta med de intellektuellas specifika roll i det kommersiella agrarsamhället.⁷ Med tanke på vad som ovan framhållits angående det östmanländska jordbrukets utveckling, särskilt inom mejerirörelsen, förefaller detta mig som en högst sannolik förklaring. Man måste emellertid också hålla i minnet den viktiga roll som uppenbarligen spelades av pigan Rita Runesson i Rultinge, särskilt på mötet i Rultinge församlingshus 23/9 1943.⁸ Betydelsen av hennes fasta uppträdande har med rätta framhävts i etnologisk forskning.⁹ De karismatiska personligheternas betydelse får inte underskattas.¹⁰ En förbindelse har antytts mellan Ruparp och Rultinge.¹¹ Det föreliggande materialet ger emellertid inget stöd för ett sådant förmodande.

Ur en kulturanalytisk synpunkt tilldrar sig Jöns Jönssons framträdande på kreatursmarknaden i Jönsinge störst intresse.¹² Det karismatiska draget hos Jöns Jönsson framträdde här klart när han höll tal stående på en tjur.¹³ Det antyder att Borisovs strukturperspektiv måste kopplas till en kulturanalys.

⁴ Brev från Doris Dorén till Eva Eriksson 9/9 1943, Elsa Ernfridssons samling, vol. 34, ÖSA.

⁵ Karl Karlsson, "Några blad ur Ruparps historia", *Ruparp förr och nu*, red. Magnhild Magnhildsdotter, Ruparp 1981, s. 75-77.

⁶ Nadja Nyman, *Östmanländska folkskollärarinnor på 1940-talet*, B-uppsats, Humanistiska institutionen, Österköpings högskola, ht 1989, s. 36.

⁷ Borisov, s. 202.

⁸ Protokoll från styrelsemötet 25/9 1943, Rultinge husmodersförenings arkiv, A1:2, ÖLA.

⁹ Se särskilt Nadja Nyman, "Kvinnokamp på nya vägar. Ruparps husmodersförening 1940-1957", *Folklivsvännen* 1978:3, s. 68-73.

¹⁰ Nyman, *Östmanländska folkskollärarinnor*, s. 47 f.

¹¹ Karlsson, "Några blad ur Ruparps historia", s. 79.

¹² Ruth Ruthgers, *Cultural Analysis. A New Approach*, Los Angeles 1997, s. 118; rapport från fjärdingsmannen i Jönsinge 10/10 1943, Jönsinge länsmansdistrikts arkiv, rapporter från fjärdingsmännen, EII:18, ÖLA; *Lantarbetarminnen*, s. 118.

¹³ Nyman, *Östmanländska folkskollärarinnor*, s. 45.

Käll- och litteraturförteckning

Otryckta källor

Österköpings landskarkiv (ÖLA)

Rultinge husmodersförenings arkiv

Styrelseprotokoll, AI:1-3, 1921-1967

Jönsinge länsmansdistrikts arkiv

Rapporter från fjärdingsmannen, EII:18, 1940-1944

Österköpings stiftsarkiv (ÖSA)

Elsa Ernfridssons samling

Otryckt litteratur

Humanistiska institutionen, Österköpings högskola

Nadja Nyman, *Östmanländska folkskollärarinnor på 1940-talet*, B-uppsats, ht 1989

Tryckta källor

Lantarbetarminnen från västra Östmanland, utg. Hubert Hubertsson, Österköping 1975

Tryckt litteratur

Borisov, Boris, *A Theory of Male Mobilization*, Princeton 1990

Från traktorn till barrikaden. Studier i östmanländska mansrörelser, red. Anna Andersson, Österköping 1979

Karlsson, Karl, "Nu fick det vara nog", *Östmanlands läns fornminnesförenings årsskrift* 1981

Karlsson, Karl, "Några blad ur Ruparps historia", *Ruparp förr och nu*, red. Magnhild Magnhildsdotter, Ruparp 1981

Nyman, Nadja, "Kvinnokamp på nya vägar. Rupars husmodersförening 1940-1957", *Folklivsvännen* 1978:3

Ruthgers, Ruth, *Cultural Analysis. A New Approach*, Los Angeles 1997