

\*\*\*

## TRÌNH BÀY BÁO CÁO KHOA HỌC THEO CHUẨN HARVARD

### 1. Trích dẫn nguyên văn

Trong quá trình viết chúng ta cần chỉ dẫn tên tác giả và năm xuất bản của nguồn tài liệu tham khảo trong ngoặc đơn. Từ chỉ dẫn này, người đọc có thể tìm lại theo trật tự bảng chữ cái nguồn đầy đủ của tài liệu chỉ dẫn trong phần danh mục tham khảo. Số trang là rất cần thiết khi trích dẫn nguyên văn từ một tác phẩm, sử dụng dấu ngoặc kép đi kèm số trang. Trong trường hợp tác phẩm trích dẫn có độ dài đáng kể, số trang là vô cùng quan trọng để phục vụ cho người đọc tìm kiếm thông tin thuận lợi hơn.

**Ví dụ:** Larsen (1971) là người đầu tiên đưa ra lý thuyết này.

### 2. Danh mục tài liệu tham khảo

Ở cuối tác phẩm, tác giả phải có danh mục tham khảo liệt kê tất cả những tài liệu tham khảo trong quá trình viết. Theo phong cách trích dẫn Harvard, các nguồn tham khảo không được trích dẫn trực tiếp trong bài nhưng có liên quan đến chủ đề được liệt kê riêng trong phần Tài liệu tham khảo mở rộng. Phương pháp trình bày sau được áp dụng cho cả danh mục Tài liệu tham khảo và Tài liệu tham khảo mở rộng. Danh mục tham khảo được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái đối với tên tác giả và theo thứ tự thời gian xuất bản.

Ví dụ:

Jones, AB 2000, ...

Hình thức chỉ dẫn tham khảo phụ thuộc vào loại tài liệu: sách, bài báo, website... Nói chung trật tự các thành phần trong một chỉ dẫn tham khảo phải bao gồm: tác giả - năm xuất bản – đầu đề/tên tác phẩm – tiêu đề tác phẩm – tiêu đề của tác phẩm lớn hơn (nếu có) – nhà xuất bản – ngày xem/truy cập (nếu là điện tử). Trừ tên tác giả và ngày tháng, mỗi thông tin chi tiết trên phải cách nhau một dấu phẩy và kết thúc chỉ dẫn tham khảo bằng dấu chấm. Các ký hiệu viết tắt được chấp nhận trong danh mục tham khảo của sách và các loại tài liệu khác gồm:

<b>app.</b>	<b>Appendix</b>	<b>phụ lục</b>
<b>c.</b>	<b>circa</b>	<b>vào khoảng</b>
<b>ch.</b>	<b>chapter</b>	<b>chương</b>
<b>ed. (eds.)</b>	<b>editor (Editors)</b>	<b>biên tập viên</b>
<b>edn.</b>	<b>edition</b>	<b>lần xuất bản</b>
<b>et al.</b>	<b>and others</b>	<b>và những người khác</b>
<b>n.d.</b>	<b>no date</b>	<b>khuyết ngày tháng năm</b>

<b>n.p.</b>	<b>no place</b>	<b>khuyết địa điểm</b>
<b>no.</b>	<b>number</b>	<b>số</b>
<b>p., pp.</b>	<b>page/s</b>	<b>trang</b>
<b>para.</b>	<b>paragraph</b>	<b>đoạn</b>
<b>pt.</b>	<b>part</b>	<b>phần</b>
<b>rev.</b>	<b>revised</b>	<b>chỉnh sửa</b>
<b>suppl.</b>	<b>supplement</b>	<b>phụ lục</b>
<b>vol.</b>	<b>volume (as in Vol.4)</b>	<b>tập</b>
<b>vols.</b>	<b>volumes (as in 4 volumes)</b>	<b>các tập</b>

### 3. Tác giả

Bất cứ khi chỉ dẫn tham khảo một tài liệu nào, cách liệt kê tên tác giả phụ thuộc vào số tác giả của tài liệu.

### 4. Sách

#### 4.1. Toàn bộ sách

Họ tác giả, Chữ cái viết tắt tên tác giả, Năm xuất bản, *Tên sách*, Lần xuất bản, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

#### 4.2. Chương sách

Họ tác giả chương sách, Chữ cái viết tắt tên tác giả, Năm xuất bản, ‘Tiêu đề chương’, [trong] Họ tác giả sách Chữ cái viết tắt tên tác giả sách (nếu khác với tác giả chương sách), *Tên sách*, Lần xuất bản, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, Số trang.

#### 4.3. Sách điện tử từ Cơ sở dữ liệu điện tử

Họ tác giả, Chữ viết tắt tên tác giả, Năm xuất bản, *Tên sách*, Lần xuất bản, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, truy cập ngày tháng năm, tên cơ sở dữ liệu.

#### 4.4. Sách điện tử từ Internet

Họ tác giả, Chữ cái viết tắt tên tác giả, Năm xuất bản, ‘Tên chương, [trong] sách của tác giả (nếu khác), *Tên sách*, Lần xuất bản, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, Truy cập ngày tháng năm.

#### 4.5. Bách khoa toàn thư hoặc từ điển

Đối với nguồn từ bách khoa toàn thư và từ điển, chỉ cần chỉ dẫn trong trường hợp trích dẫn nguyên văn trong bài, và không cần đề cập tới trong Danh mục tham khảo.

#### 4.6. Trích dẫn thứ cấp

#### 4.7. Khuyết thời gian xuất bản

Các tác phẩm không có năm xuất bản sẽ dùng cụm viết tắt n.d. (no date) để biểu thị.

## 5. Bài viết chuyên ngành

**Lưu ý:** Viết hoa chữ cái đầu tiên của từ đầu tiên, và mỗi từ khóa trong tên bài viết.

Không in hoa các chữ như **on, for, in, and**

Tác giả của bài viết – Họ và chữ cái viết tắt tên tác giả Năm xuất bản, ‘*Tên bài viết*’, Tên tập san, số, kì phát hành, số trang.

### 5.1. Bài viết chuyên ngành điện tử từ CSDL

Tác giả của bài viết – Họ và chữ cái viết tắt tên tác giả Năm xuất bản, ‘*Tên bài viết*’, *Tên tập san*, số, số phát hành, số trang, truy cập ngày tháng năm, tên dữ liệu.

### 5.2. Bài viết có bản thảo được công bố trước khi được chỉnh lý và xuất bản (In press article)

Tên bài báo – Họ tác giả Chữ cái viết tắt tên tác giả có bản thảo được công bố, ‘*Tên bài báo*’, *Tên tập san*, xem ngày tháng năm, tên cơ sở dữ liệu (nếu có)

## 6. Bài báo

Họ tác giả, Chữ viết tắt tên tác giả, Năm xuất bản, ‘*Tên bài báo*’, Tên tờ báo, ngày tháng, số trang.

### 6.1. Bài báo từ cơ sở dữ liệu

Họ tác giả, Chữ cái viết tắt tên tác giả, Năm xuất bản, ‘*Tiêu đề bài báo*’, *Tên báo*, ngày tháng, số trang, xem ngày tháng năm, tên dữ liệu cơ sở.

### 6.2. Bài đăng trên diễn đàn thảo luận (Discussion List Message)

Tác giả, năm đăng bài, ‘*Tên bài đăng*, mô tả bài đăng, ngày và tháng đăng bài, *tên chủ diễn đàn*, truy cập ngày tháng năm,

### 6.3. Bài đăng trên diễn đàn thông tin (Newsgroup message)

Tác giả, năm đăng bài, ‘*Tên bài đăng*’, mô tả bài đăng, ngày và tháng đăng bài, *Tên chủ diễn đàn*, truy cập ngày tháng năm.

### 6.4. Bài đăng trên Blogs

Tác giả, năm đăng bài, ‘*Tên bài đăng*’, mô tả bài đăng, ngày và tháng đăng, *Tên nhà cung cấp blog*, ngày tháng truy cập năm truy cập.

### 6.5. Các tài liệu từ website

Tác giả/Biên tập viên, năm xuất bản, *Tên tài liệu*, tên người bảo trợ nguồn, ngày truy cập.

## 7. Những nguồn khác

### 7.1. Kỹ yếu hội thảo

Họ tác giả, Chữ viết tắt tên tác giả, năm xuất bản, ‘*Tiêu đề biên bản*’, [trong] Biên tập viên (nếu có), Tên kỹ yếu được xuất bản có thể gồm địa điểm và thời gian tổ chức, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, số trang.

## 7.2. Khóa luận/ Luận văn

Họ tác giả, Chữ viết tắt tên tác giả, năm thực hiện khóa luận, ‘Tên khóa luận’, Học viện/Nơi tác giả thực hiện khóa luận.

## 7.3. Bằng sáng chế

Tên nhà phát minh. Tên người được ủy quyền, *Tên sáng chế*, Số sáng chế, Thời điểm sáng chế (gồm ngày, tháng, năm).

## 7.4. CD ROM

Tên tác giả/biên tập viên, Chữ viết tắt tên tác giả/biên tập viên Năm, *Tiêu đề*, Lần xuất bản, CD-ROM, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

## 7.5. Phim, video, chương trình truyền hình và chương trình radio

*Tên chương trình*, Ngày thu, hình thức, nhà xuất bản, địa điểm thu, thời điểm xem.

**Lưu ý:** trích dẫn nguyên văn tên chương trình ở dạng chữ in nghiêng.

## 7.6. Liên lạc cá nhân

Thông tin thu được từ liên lạc cá nhân – có thể ở dạng phỏng vấn/đối thoại trực tiếp, điện thoại, fax, thư, thư điện tử... nên được trích dẫn nguyên văn. Chi tiết các liên lạc cá nhân **không cần** nêu trong Danh mục tham khảo.

Thông tin, gồm ngày, tháng và năm, được trích dẫn trực tiếp hoặc viết trong ngoặc đơn. Có thể nêu chi tiết về tổ chức mà người đối thoại đại diện. Lưu ý rằng chữ cái viết tắt tên **đứng trước** họ.