

Kỹ năng trích dẫn

và

Lập danh mục

- Tài liệu trích dẫn
- Tài liệu tham khảo



Mục lục

1.	Đôi nét về quá trình nghiên cứu và nạn đạo văn	2
2.	Các bước trong quá trình nghiên cứu và trích dẫn	2
3.	Thế nào là trích dẫn tài liệu?	2
4.	Tầm quan trọng của việc trích dẫn tài liệu	3
5.	Khi nào bạn cần trích dẫn nguồn tin?	3
6.	Kiểu trích dẫn nào bạn phải sử dụng.....	3
7.	Phát triển kỹ năng trích dẫn tài liệu.....	3
8.	Quá trình trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo	3
9.	Trích dẫn trong đoạn văn.....	4
10.	Lập danh mục tài liệu trích dẫn / tài liệu tham khảo.....	6
	Tài liệu tham khảo.....	7
	Phụ lục 1: Kiểu trích dẫn Harvard.....	8
	Phụ lục 2: Trích dẫn kiểu đánh số thứ tự	13
	Phụ lục 3: Một số phần mềm quản lý việc trích dẫn.....	18

1. Đôi nét về quá trình nghiên cứu và nạn đạo văn

- a. Trong phạm vi của bài viết này, quá trình nghiên cứu được định nghĩa là sự kết hợp của việc đưa ra ý tưởng của riêng mình cộng với việc đưa ra bằng chứng về ý tưởng của những người đi trước.
- b. Sự bùng nổ thông tin điện tử, nhất là thông tin trên Internet đã khiến cho việc quản lý việc đạo văn trở nên khó khăn với các giảng viên.
- c. Thông thường đạo văn là không có chủ ý và thường liên quan trực tiếp đến các vấn đề dạy và học trong nhà trường. Khi sinh viên bắt đầu quá trình nghiên cứu độc lập cũng là lúc họ phải đối mặt với việc tự mình ghi chép và tin tưởng vào khả năng lựa chọn thông tin phù hợp cho từng nhiệm vụ cụ thể.
- d. Thế nào là đạo văn: Đạo văn là mạo nhận tác phẩm/ý tưởng của người khác là của mình, không ghi nhận tác phẩm, ý tưởng đó trong tác phẩm của mình.
- e. Người viết thường phải đối mặt với việc bị quy kết là đạo văn vì những lý do sau đây:
 - Không có kiến thức về cách trích dẫn và lập danh mục tài liệu trích dẫn/tài liệu tham khảo;
 - Không có kiến thức về các kỹ năng học tập, nghiên cứu, tóm tắt, diễn giải và phân tích có phê phán;
 - Không có kỹ năng phân tích đề bài;
 - Không có kỹ năng nghiên cứu, nhất là trên môi trường trực tuyến;
 - Thiếu hiểu biết về cách trích dẫn tài liệu trực tuyến, cho rằng đây là tài liệu “công cộng”, không cần phải ghi nhận sự đóng góp của họ trong bài viết của mình.

2. Các bước trong quá trình nghiên cứu và trích dẫn

- a. Xác định nguồn tin;
- b. Đọc lướt để tìm những điểm nhấn, những ý tưởng quan trọng;
- c. Tóm tắt và/hoặc diễn giải thông tin hoặc chép lại chính xác đoạn văn;
- d. Ghi lại những ý tưởng (chính xác hoặc diễn giải) đó cộng với thông tin về nguồn tin, ví dụ tác giả, ngày tháng xuất bản, nhan đề, nơi xuất bản, nhà xuất bản;
- e. Duy trì, phát triển và quản lý danh sách những tài liệu tham khảo;
- f. Tổng hợp các ý tưởng trong bài viết, bao gồm những thông tin cần thiết về nguồn trích dẫn mà bạn sử dụng bằng kiểu trích dẫn phù hợp với yêu cầu;
- g. Ghi nhận ý tưởng, kiến thức của những người mà mình đã sử dụng trong bài viết;
- h. Tập hợp và mô tả thông tin đầy đủ về các tài liệu mà bạn đã trích dẫn, tham khảo trong một danh mục, sử dụng kiểu danh mục phù hợp.

3. Thế nào là trích dẫn tài liệu?

- a. Trích dẫn tài liệu là phương pháp được chuẩn hóa trong việc ghi nhận những nguồn tin và ý tưởng mà người viết đã sử dụng trong bài viết của mình trong đó người đọc có thể xác định rõ từng tài liệu được trích dẫn, tham khảo. Các trích dẫn nguyên văn, các số liệu và thực tế, cũng như các ý tưởng và lý thuyết lấy từ các nguồn đã được xuất bản hoặc chưa được xuất bản đều **cần phải** được trích dẫn.
- b. Hiện có rất nhiều kiểu trích dẫn được chấp nhận. Tài liệu này đề cập và hướng dẫn 2 kiểu trích dẫn khá phổ biến là kiểu trích dẫn Harvard và kiểu trích dẫn đánh số.

4. Tầm quan trọng của việc trích dẫn tài liệu

Trích dẫn là cách để bạn:

- Cho thấy sự tôn trọng và ghi nhận của bạn đối với sản phẩm trí tuệ/tác phẩm của người khác;
- Cho thấy bài viết của bạn là đáng tin cậy vì dựa trên những luận cứ của những người đi trước;
- Chứng minh cho giảng viên/người hướng dẫn/độc giả của bạn thấy rằng bạn đã đọc và xem xét vấn đề dựa trên những tài liệu phù hợp;
- Cho phép người đọc bài viết của bạn có thể xác nhận tính đúng đắn của những thông tin mà bạn trích dẫn và đọc thêm về những vấn đề/luận điểm cụ thể mà bạn đã nêu ra;
- Tuân theo những tiêu chuẩn của việc viết nghiên cứu/hàn lâm;
- Tránh việc đạo văn.

5. Khi nào bạn cần trích dẫn nguồn tin?

Tất cả các loại tài liệu bạn sử dụng trong quá trình xây dựng nên bài viết của mình cần phải được trích dẫn: sách, báo và tạp chí, ấn phẩm in và ấn phẩm điện tử, ấn phẩm của các cơ quan chính phủ, các phương tiện truyền thông như video, DVD, băng ghi âm, trang web, các bài giảng, các mẫu đối thoại cá nhân như email... Trong bài viết/tác phẩm của mình, bất cứ khi nào bạn sử dụng từ ngữ, ý tưởng, hoặc tác phẩm của cá nhân hoặc tổ chức nào, bạn cần cung cấp thông tin trích dẫn đến nguồn tin.

6. Kiểu trích dẫn nào bạn phải sử dụng

Có hàng ngàn kiểu trích dẫn được chấp nhận trên thế giới. Khoa của bạn hoặc giáo viên/người hướng dẫn sẽ yêu cầu bạn phải sử dụng kiểu trích dẫn cụ thể trong khóa học/môn học của họ. Đôi khi các khoa khác nhau sử dụng kiểu trích dẫn khác nhau.

7. Phát triển kỹ năng trích dẫn tài liệu

- Trong quá trình chuẩn bị cho bài viết, bạn sẽ xác định và đọc nhiều nguồn tài liệu khác nhau. Để tránh đạo văn, cần nhớ ghi lại chính xác và chi tiết những nguồn tin, tài liệu mà bạn đã đọc, ghi chép và viết trong bài (xem chi tiết trong mục 8a).
- Chú ý điều quan trọng là bạn phải trích dẫn một cách chính xác và thống nhất. Trích dẫn là một kỹ năng có được trong quá trình học hỏi, và giống như hầu hết các kỹ năng khác, bạn cần phải luyện tập thường xuyên.

8. Quá trình trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo

- Ghi lại một cách chi tiết và chính xác các thông tin cơ bản về tài liệu/nguồn tin gồm có:
 - Đối với **sách**: tác giả, người biên tập, biên soạn; năm xuất bản; tên sách; lần xuất bản; số tập; nơi xuất bản (tỉnh, thành phố); nhà xuất bản. Những thông tin thường tìm thấy trên trang tên sách chính (trang trước và trang sau). Chú ý ghi lại cả số trang của những thông tin mà bạn trích dẫn (ví dụ thông tin về chứng khoán lấy từ trang 23).
 - Nếu là bài viết từ **tạp chí chuyên ngành** (journal): tác giả bài viết; năm xuất bản; tên bài viết; tên tạp chí; số và tập của tạp chí đó; trang của bài viết.
 - Bài viết từ **báo, tạp chí phổ thông** (magazine, newspaper) : tác giả bài viết; ngày tháng năm phát hành; tên bài viết; tên báo; trang của bài viết.

- Thông tin trên **Internet**: cùng với những thông tin giống như trên, bạn cần ghi lại ngày mà bạn truy cập tài liệu này trên mạng, tên cơ sở dữ liệu hoặc địa chỉ web (URL).
- b. Chèn thông tin trích dẫn vào vị trí phù hợp trong câu/đoạn/bài viết (xem mục 9);
- c. Cung cấp danh mục tài liệu trích dẫn/tài liệu tham khảo ở cuối bài viết (xem mục 10).

9. Trích dẫn trong đoạn văn

Trích dẫn tài liệu trong đoạn văn có nghĩa là chỉ ra trong bài viết của bạn khi nào bạn đã sử dụng ý tưởng/kiến thức của người khác.

Có hai cách trích dẫn trong đoạn văn:

- Trích dẫn nguyên văn (quotation): sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Câu trích dẫn nguyên văn **phải** được để trong dấu ngoặc kép. Trường hợp này **bắt buộc** phải ghi cả số trang của nguồn trích.
- Trích dẫn diễn giải (paraphrasing): diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của mình, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc. Khi trích dẫn kiểu diễn giải thì không bắt buộc phải ghi số trang. Tuy nhiên việc ghi số trang là cần thiết, nhất là khi trích dẫn từ sách hoặc từ một tài liệu dài để người đọc có thể dễ dàng xác định thông tin mình cần.

🚩 **Trích dẫn gián tiếp**: nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo. Ví dụ: *Nguyễn Văn A (trích dẫn trong Lê Văn B)*. Xem phụ lục 1, phần Nguồn tin cấp 2, trang 11.

Một số cụm từ thường dùng khi trích dẫn

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| • X phát biểu/nêu rõ rằng... | • X nhìn nhận rằng... |
| • X xác nhận rằng... | • X cho rằng... |
| • X khẳng định rằng... | • X tin rằng... |
| • X đồng ý với quan điểm... | • X kết luận... |
| • X lập luận rằng... | • X bảo vệ quan điểm cho rằng... |
| • X bình luận rằng... | • X thừa nhận ... |
| • X chú thích rằng... | • X chỉ ra rằng ... |
| • X đề xuất... | • X lưu ý ... |
| • X nói rằng... | • Theo X... |
| • X quan sát thấy... | |

a. Trích dẫn kiểu Harvard

Kiểu trích dẫn Harvard sử dụng **họ, tên** của tác giả, tiếp đó là **năm xuất bản**. Về cơ bản, số trang nên được ghi trong các phân trích dẫn trong bài viết (trích dẫn nguyên văn hoặc diễn giải) để người đọc dễ tìm kiếm đến thông tin họ cần.

Trường hợp tác giả có tên Việt Nam thì phải ghi đầy đủ cả họ, tên đệm và tên theo trật tự **Họ, Đệm Tên**.

Nếu hai hay nhiều tác giả cùng được trích dẫn trong một ý/câu, các trích dẫn phải được thể hiện ở cùng một vị trí và phân cách bằng dấu chấm phẩy (;) và sắp xếp theo trật tự chữ cái của họ tác giả, ví dụ (*Brown, Arnold 1991; Smith, Adam 2003*).

Nếu là tên tổ chức có từ 3 từ trở lên và tên viết tắt của tổ này thông dụng với bạn đọc, có thể dùng từ viết tắt. Ví dụ: *ILO (2003)* - International Labor Organisation.

Ví dụ:

*Trích dẫn nguyên văn:

Nguyễn, Văn An (2003, tr. 125) lập luận rằng “kinh tế tư nhân không thể phát triển bền vững nếu thiếu các yếu tố...”

"This theory is supported by recent work" (Brown, Arnold 1999, p. 25).

*Trích dẫn kiểu diễn giải:

Smith, Harrison (1992, tr. 567) tin rằng Freud có những biểu hiện của một tính cách phức tạp.

Công trình nghiên cứu của Brown, Arnold (1999) cho thấy quan điểm tương đồng về việc ...

b. Trích dẫn kiểu đánh số thứ tự

Kiểu trích dẫn đánh số sử dụng số thứ tự của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo. Số thứ tự của tài liệu được trích dẫn được chèn vào vị trí thích hợp trong câu. Xem Phụ lục 2 để biết thông tin chi tiết về trích dẫn kiểu đánh số thứ tự.

c. Lặp lại các trích dẫn đã sử dụng trước đó

Khi bạn sử dụng lần thứ 2 trở đi các tài liệu đã được trích dẫn trước đó trong cùng bài viết, một số kiểu trích dẫn cho phép bạn được viết tắt hoặc lược bỏ một số chi tiết.

- Kiểu lặp lại họ tên tác giả, lược bỏ năm xuất bản. Ví dụ:
 - Trích dẫn lần thứ 2 tới một tài liệu của cùng một tác giả nhưng khác số trang: *Gibbs, p. 100.*
 - Trích dẫn lần thứ 2 tới 2 tài liệu của cùng một tác giả:
 - *Gibbs, Teaching Students to learn, p. 200.*
 - *Gibbs, Student teaching, p. 60.*
- Kiểu sử dụng từ thay thế: Các từ này bao gồm “*ibid.*”, “*op. cit.*”, “*loc. cit.*”, là những từ Latin dùng trong trích dẫn tài liệu. Dưới đây là cách sử dụng các từ này:
 - *ibid.* (*ibidem*, nghĩa là cùng một chỗ): chỉ ra rằng đây là tài liệu đã được trích dẫn ngay trước đó và cùng số trang.
 - *ibid.*, p. 45: tài liệu đã được trích dẫn ngay trước đó và khác số trang (trang 45 trong ví dụ này).
 - *Gibbs, op. cit.*, p. 82 (*opera citato*, nghĩa là trong tài liệu đã trích dẫn): chỉ đến trang khác (trang 82 trong ví dụ này) của một tài liệu của tác giả Gibbs đã được trích dẫn trong bài.
 - *Gibbs, loc. cit.* (*loco citato*, nghĩa là tại vị trí đã được trích dẫn): chỉ đến cùng số trang của một tài liệu của tác giả Gibbs đã được trích dẫn trong bài.
- Trong tiếng Việt, một số tài liệu sử dụng từ “sách đã dẫn” – “sdd”.

10. Lập danh mục tài liệu trích dẫn / tài liệu tham khảo

- a. Phân biệt giữa danh mục tài liệu trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo
 - **Danh mục tài liệu trích dẫn** (References) gồm các tài liệu **được trích dẫn** trong bài viết.
 - **Danh mục tài liệu tham khảo** (Bibliography) gồm các tài liệu **được trích dẫn** và các tài liệu **không được trích dẫn** trong bài viết nhưng được tác giả tham khảo trong quá trình hoàn thành bài viết và những tài liệu mà tác giả cho rằng có thể hữu ích với người đọc.
- b. Cần phải liệt kê chi tiết thông tin về tất cả các tài liệu bạn đã trích dẫn/tham khảo cho bài viết của mình. Danh mục này được trình bày ở cuối bài viết và bao gồm tất cả các thông tin cần thiết để có thể xác định được một tài liệu. Những thông tin này cần được trình bày một cách thống nhất và theo một định dạng chuẩn. Tùy theo yêu cầu mà bạn có thể cung cấp danh mục tài liệu trích dẫn hay danh mục tài liệu tham khảo.
- c. Các nguồn tin điện tử/trực tuyến cần phải được ghi lại một cách có hệ thống và thống nhất, tương tự như với ấn phẩm in. Điểm khác biệt chính là ở chỗ cần phải chỉ ra bạn đã truy cập nguồn tin trực tuyến vào **thời gian nào**. Lý do của sự khác biệt này là ở chỗ các trang web thay đổi rất thường xuyên, cả về mặt nội dung và hình thức. Vì vậy, cung cấp thông tin về ngày truy cập cũng giống như là cung cấp thông tin về lần xuất bản của tài liệu.
- d. Danh mục tài liệu trích dẫn/tham khảo được sắp xếp theo trật tự chữ cái của tác giả. Nếu tài liệu không có tác giả thì sẽ được trích dẫn theo tên tài liệu và được sắp xếp trong danh mục tài liệu trích dẫn/tham khảo theo từ quan trọng đầu tiên của tên sách (trong tiếng Anh, bỏ qua các từ như *the, an, a*).
- e. Kiểu trích dẫn Harvard yêu cầu dòng thứ hai trở đi của mỗi tài liệu phải được lùi vào 1 tab với mục đích là làm nổi bật thứ tự chữ cái.
- f. Lưu ý với sách chủ biên (edited) – các phần trong sách do nhiều người viết và có người chủ biên tập hợp và sắp xếp lại thành một ấn phẩm hoàn chỉnh – cần chú ý viết tác giả của phần/chương/bài viết đó và trích dẫn và lập danh mục tài liệu trích dẫn theo kiểu một phần của sách.
- g. Nếu là tên tổ chức có từ 3 từ trở lên và tên viết tắt của tổ này thông dụng với bạn đọc, có thể dùng từ viết tắt. Ví dụ: *ILO (International Labor Organisation) 2003*.

11. Một số từ liên quan đến trích dẫn thường gặp

- a. et al.: tương tự như từ “and others”: nghĩa là “và những người khác” hoặc “và các cộng sự” hoặc “và các tác giả”.
- b. mimeo: tài liệu in roneo hoặc tài liệu không xuất bản, phát hành chính thức, được in từ máy tính ra.

Tài liệu tham khảo

- Curtin University of Technology. 2006. *Harvard Referencing 2006*. Truy cập ngày 24 tháng 7 năm 2006, từ <http://library.curtin.edu.au/referencing/harvard.pdf>
- Open University Library. 2005. *References, bibliographies and plagiarism*. Truy cập ngày 24 tháng 7 năm 2006, từ <http://library.open.ac.uk/help/helpsheets/cite.html#how>
- St. Paul's Grammar School. 2006a. *Citing references within your work - Harvard referencing*. Truy cập ngày 24 tháng 7 năm 2006, từ <http://www.stpauls.nsw.edu.au/SchoolLibrary/citing.htm>
- St. Paul's Grammar School. 2006b. *Plagiarism – what it is and how to avoid it*. Truy cập ngày 24 tháng 7 năm 2006, từ <http://www.stpauls.nsw.edu.au/SchoolLibrary/plagiar.htm>
- University of New South Wales Learning Centre. 2006. *Introducing Quotations và Paraphrases*. Truy cập ngày 24 tháng 7 năm 2006, từ <http://www.lc.unsw.edu.au/onlib/quot.html>
- University of South Queensland. 2003. *Assignment Planning*. Truy cập ngày 24 tháng 7 năm 2006, từ <http://www.usq.edu.au/plagiarism/infostud/avoidplag/assign.htm>
- University of South Queensland. 2005a. *Developing Referencing Skills*. Truy cập ngày 24 tháng 7 năm 2006, từ <http://www.usq.edu.au/plagiarism/infostud/avoidplag/referencing/refhelp.htm>
- University of South Queensland. 2005b. *Referencing Explained*. Truy cập ngày 24 tháng 7 năm 2006, từ <http://www.usq.edu.au/plagiarism/infostud/avoidplag/referencing/refexplain.htm>

Phu lục 1: Kiểu trích dẫn Harvard

Qui định dưới đây đã được sửa đổi cho phù hợp với đặc điểm của tên tác giả Việt Nam và để thống nhất cách viết tên khi trích dẫn đối với cả tên người nước ngoài và tên người Việt Nam, đồng thời phù hợp với các tính năng được cung cấp trong phần mềm trích dẫn EndNote.

Sách	Ví dụ về trích dẫn trong bài viết	Ví dụ về danh mục tài liệu trích dẫn/tham khảo	EndNote 9 (chọn reference type nào?)
Một tác giả	'Lý thuyết này được giới thiệu lần đầu tiên vào năm 1993' (Comfort, Andrew 1997, tr. 58) HOẶC 'Andrew Comfort (1997, tr. 58) cho rằng...	Comfort, Andrew 1997, <i>A good age</i> , Mitchell Beazley, London.	Book
2 hoặc 3 tác giả	Nguyễn, Văn An; Bùi, Văn Mạnh và Đỗ, Xuân Quý (1997, tr. 45) bàn về ý kiến này...	Nguyễn, Văn An; Bùi, Văn Mạnh và Đỗ, Xuân Quý 1997, <i>Lý thuyết về kinh tế học</i> , Viện Kinh tế học, Hà Nội.	Book
Từ 4 tác giả trở lên	(Văn, Thị Thành và những người khác 1996, tr. 69)	Văn, Thị Thành; Nguyễn, Quang Lập; Lê, Minh Hiếu và Lê, Thanh Vinh 1996, <i>Công nghiệp điện ảnh</i> , Nhà xuất bản Văn hóa, Hà Nội.	Book
Từ 4 tác giả trở lên	Arulpragasam, Jehan and others (2004, p. 12) supposed that...	Arulpragasam, Jehan; Goletti, Francesco; Atinc; Tamar, Manuelyan and Songwe, Vera 2004, Trade in Sectors Important to the Poor: Rice in Cambodia and Vietnam and Cashmere in Mongolia, In Krumm, Kathie and Kharas, Homi (eds.), <i>East Asia Integrates: A Trade Policy Agenda for Shared Growth</i> (pp. 149-169). World Bank, Washington, D.C.	Book Section
Không có tác giả	'Điều này dường như chưa bao giờ xảy ra trước năm 1995' (<i>Quảng cáo trong lĩnh vực thể thao</i> 1990, tr. 14)... HOẶC 'Trong cuốn <i>Quảng cáo trong lĩnh vực thể thao</i> (1990, tr. 14), quan điểm...'	<i>Quảng cáo trong lĩnh vực thể thao</i> 1990, Nhà xuất bản Trẻ, Thành phố Hồ Chí Minh.	Book
Nhiều tác phẩm của cùng một tác giả	'Nghiên cứu trong các trường đại học (Brown, Pan 1982, 1988) đã chỉ ra rằng...'	Brown, Pan 1982, <i>Corals in the Capricorn group</i> , Central Queensland University, Rockhampton. Brown, Pan 1988, <i>The effects of anchor on corals</i> , Central Queensland University, Rockhampton. Sắp xếp theo trình tự năm xuất bản trong danh mục.	Book
Từ 2 tác giả trở lên có cùng họ	Davies, Peter (1992, tr. 5) và Davies, Patrick William (1996, tr. 34) lập luận rằng ... Đưa thêm các chữ cái đầu của tên và tên đệm để phân biệt giữa các tác giả.	Davies, Patrick William 1996, <i>How to survive</i> , Allen và Unwin, Sydney. Davies, Peter 1992, <i>Good storm</i> , Allen và Unwin, Sydney. Sắp xếp theo trật tự chữ cái tên tác giả.	Book

<i>Nhiều tác phẩm cùng xuất bản trong 1 năm của cùng 1 tác giả</i>	'Trong các báo cáo gần đây (Nguyễn, Văn Mạnh 1993a, 1993b)...' Sử dụng các chữ a/b/c v.v. để phân biệt giữa các bài báo, tác phẩm khác nhau trong cùng một năm của tác giả đó.	Nguyễn, Văn Mạnh 1993a, <i>Môi trường biển</i> , Nhà xuất bản Khoa học Kỹ thuật, Hà Nội. Nguyễn, Văn Mạnh 1993b, <i>Thế giới đại dương</i> , Nhà xuất bản công nghiệp, Hà Nội. Sắp xếp theo trật tự chữ cái của nhan đề.	Book
<i>Người biên soạn/chủ biên (editor)</i>	(Kastenbaum, Richard 1993, tr. 78)	Kastenbaum, Richard (ed.) 1993, <i>Encyclopedia of adult development</i> , Oryx Press, Phoenix.	Edited Book
<i>Tài liệu có lần xuất bản khác nhau</i>	Phan, Thị Hương (2004, tr. 5) cho rằng...	Phan, Thị Hương 2004, <i>Kỹ năng viết báo cáo</i> , xuất bản lần thứ 3, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội. Số của lần xuất bản viết sau nhan đề, tuy nhiên không cần phải ghi số của lần xuất bản đầu tiên.	Book
<i>Từ điển bách khoa hoặc Từ điển</i>	<i>Từ điển âm nhạc</i> (1980, tr. 85) định nghĩa ...	Nguyễn, Văn Thương (biên soạn) 1980, <i>Từ điển âm nhạc</i> , xuất bản lần thứ 2, Nhà xuất bản Trẻ, Hà Nội.	Edited Book
<i>Bài báo hoặc 1 chương trong một cuốn sách</i>	As discussed by Blaxter, Eric (1976, p. 101)...	Blaxter, Eric 1976, 'Social class and inequalities', trong Carter, Carl và Peel, Joey (chủ biên), <i>Equalities and inequalities in health</i> , Academic Press, London, tr. 120-135.	Book Section
<i>Bài báo hoặc 1 chương trong một cuốn sách</i>	Như Lê, Văn Hồng (1976, p. 101) đã đề cập...	Lê, Văn Hồng 1976, 'Giới và chăm sóc sức khỏe', trong Nguyễn, Văn An và Vũ, Xuân Phương (chủ biên), <i>Vấn đề giới trong y tế</i> , Nhà xuất bản Y học, Hà Nội, tr. 120-135.	Book Section
<i>Bài báo hoặc 1 chương trong một cuốn sách không có tác giả</i>	(<i>Giải quyết vấn đề Y2K</i> 1997, tr. 23).	'Giải quyết vấn đề Y2K' 1997, trong Nguyễn, Thị Thu (chủ biên), <i>Công nghệ hiện nay và trong tương lai</i> , Nhà xuất bản Thống kê, Hà Nội, tr. 27.	Book Section Cần phải sửa phần trích dẫn trong đoạn văn một cách thủ công để tên tài liệu hiển thị theo kiểu chữ nghiêng.
<i>Sách nhỏ (Brochure)</i>	(Research and Training Centre 1993, tr. 2)	Research and Training Centre on Independent Living 1993, <i>Guidelines for reporting and writing about people with disabilities</i> [Brochure], 4th edn, Research and Training Centre, Lawrence, KS. Tên của nhà xuất bản có thể viết tắt nếu đó cũng chính là tác giả.	Book Bạn phải đánh chữ [Sách nhỏ] hoặc [Brochure] một cách thủ công.
<i>Sách điện tử (E-book)</i>	(Pettinger, Rose 2002)	Pettinger, Rose 2002, <i>Global organizations</i> , Capstone Publishing, Oxford. Truy cập ngày 28 tháng 8 năm 2004, từ cơ sở dữ liệu NetLibrary.	Electronic Book (đánh chữ 28 tháng 8 năm 2004 vào ô <i>Date Accessed</i> , và chữ <i>NetLibrary</i> vào ô <i>Name of Database</i>)
<i>Luận văn, luận án</i>	(Nguyễn, Văn Thụ 1998, tr. 89)	Nguyễn, Văn Thụ 1998, 'Cơ chế kiểm soát chất lượng thành phẩm axit sunphuaric', Luận án tiến sĩ, Trường đại học Tổng hợp Hà Nội.	Thesis (đánh chữ <i>Luận án tiến sĩ</i> vào ô <i>Thesis Type</i> .)

Kỹ yếu hội thảo	(Debono, Cains 2000)	Debono, Cains 2000, 'The National Trust into the new millennium', <i>Proceedings of the ninth meeting of the International National Trust</i> , Australian Council of National Trusts, Alice Springs, NT, tr. 44-6. Truy cập ngày 20 tháng 1 năm 2006, từ cơ sở dữ liệu Informit Online.	Conference Proceeding (đánh chữ The National trust into the new millennium vào ô <i>Title</i> , Proceedings of the ninth meeting of the International National Trust vào ô <i>Conference Name</i> , Australian Council of National Trusts vào ô <i>Publisher</i> , Alice Springs, NT vào ô <i>Conference Location</i> , 20 tháng 1 năm 2006 vào ô <i>Access Date</i> , Informit Online vào ô <i>Name of Database</i> .)
Báo cáo thường niên của 1 một tổ chức	(Department of Transport and Regional Services 2001) HOẶC Billabong's annual report (2005)	Department of Transport and Regional Services 2001, <i>Annual report 2001-2002</i> , Canberra. HOẶC Billabong International Ltd. 2005, <i>Annual report 2005 –brands</i> . Truy cập ngày 27-2-2006, từ cơ sở dữ liệu Connect4.	Report
Hình minh họa trong 1 cuốn sách	Bức tranh áp phích 'Buy Australian Atrles' (Cowle, Crown và Walker, Dick 2005, tr. 65)	Cowle, Crown và Walker, Dick 2005, <i>The art of atrle branding</i> , Atrles from Oz, Hobart.	Book
Báo/tạp chí in	Ví dụ về trích dẫn trong bài viết	Ví dụ về danh mục tài liệu trích dẫn/tham khảo	EndNote 9 (chọn reference type nào?)
Bài báo chuyên ngành	Như Nguyễn, Văn Công (1996, tr. 8) đã đề cập...	Nguyễn, Văn Công 1996, 'Chăm sóc sức khỏe cho người mắc bệnh tiểu đường', <i>Tạp chí nghiên cứu y học</i> , số 12, tập 4, tr. 8-9.	Journal Article
Bài báo (không có tác giả)	'Vấn đề này hiện đang gây nhiều tranh cãi ở Việt Nam' (Đưa người nghiện ma túy hòa nhập với cộng đồng 2003, tr. 530)...	'Đưa người nghiện ma túy hòa nhập với cộng đồng' 2003, <i>Tạp chí lao động xã hội</i> , số 23, tr. 529-30.	Journal Article Cần phải sửa phân trích dẫn trong đoạn văn một cách thủ công để tên tài liệu hiển thị theo kiểu chữ nghiêng.
Bài báo/tạp chí phổ thông	(Đỗ, Văn Thành 2000)	Đỗ, Văn Thành 2000, 'Vấn đề thiếu bác sĩ tại các tỉnh miền núi', <i>Nhân dân</i> , 18 tháng 3, tr. 3.	Newspaper Article
Bài báo/tạp chí phổ thông (không có tác giả)trong tờ <i>Sydney Morning Herald</i> (24-2 2000, tr. 12)	Đưa tất cả các thông tin về tài liệu trong phần trích dẫn trong đoạn văn - không cần có thông tin ở danh mục tài liệu trích dẫn/tham khảo.	
Thông cáo báo chí	(Watersmith, Crown 2000)	Watersmith, Crown 2000, <i>BHP enters new era</i> , thông cáo báo chí, BHP Limited, Melbourne, 1 tháng 3.	Report (đánh chữ media release vào ô <i>Accession Number</i> , BHP Limited vào ô <i>Institution</i> , 1 March vào ô <i>Report Number</i>)
Báo điện tử	Ví dụ về trích dẫn trong bài viết	Ví dụ về danh mục tài liệu trích dẫn/tham khảo	EndNote 9 (chọn reference type nào?)
Bài báo toàn văn từ một cơ sở dữ liệu điện tử	(Madden, Gail 2002)	Madden, Gail 2002, 'Internet economics and policy: an Australian perspective', <i>Economic Record</i> , số 78, tập 242, tr. 343-58. truy cập ngày 16 tháng 3 năm 2002, từ cơ sở dữ liệu ABI/INFORM Global.	Journal Article (đánh chữ 16 tháng 3 năm 2002 vào ô <i>Access Date</i> , cơ sở dữ liệu ABI/INFORM vào ô <i>Name of Database</i> .)

<i>Bài báo toàn văn từ một cơ sở dữ liệu điện tử (không có tác giả)</i>	'The internet has had a huge impact on the Australian economy' (<i>Internet economics and policy</i> 2002, tr. 350)	'Internet economics and policy: an Australian perspective' 2002, <i>Economic Record</i> , số 78, tập 242, tr. 343-58. Truy cập ngày 16 tháng 10 năm 2002, từ cơ sở dữ liệu ABI/INFORM Global.	Journal Article (đánh chữ 16 tháng 10 năm 2002 vào ô <i>Access Date</i> , cơ sở dữ liệu ABI/INFORM Global vào ô <i>Name of Database</i>) Cần phải sửa phân trích dẫn trong đoạn văn một cách thủ công để tên tài liệu hiển thị theo kiểu chữ nghiêng.
<i>Bài báo tạp chí phổ thông từ một cơ sở dữ liệu điện tử (không có tác giả)</i>	(<i>WA packed with overseas atreal</i> 2004)	'WA packed with overseas atreal' 2004, <i>West Australian</i> , 12 November, tr. 47. Truy cập ngày 13 tháng 10 năm 2004, từ cơ sở dữ liệu Factiva.	Newspaper Article (đánh chữ 13 tháng 10 năm 2004 vào ô <i>Access Date</i> , cơ sở dữ liệu Factiva vào ô <i>Name of Database</i>) Cần phải sửa phân trích dẫn trong đoạn văn một cách thủ công để tên tài liệu hiển thị theo kiểu chữ nghiêng.
<i>Bài viết từ tạp chí miễn phí trên Internet</i>	It was proposed by Byrne, Anne (2004) that...	Byrne, Anne 2004, 'The end of history: censorship and libraries', <i>The Australian Library Journal</i> , số 53, tập 2. Truy cập ngày 16 tháng 10 năm 2004, từ http://www.alia.org.au/publishing/alj/53.2/full.text/byrne.html	Journal Article (đánh chữ 16 tháng 10 năm 2004 vào ô <i>Access Date</i> , http://www.alia.org.au/publishing/alj/53.2/full.text/byrne.html vào ô <i>Type of Article</i>).
<i>Bài báo từ cơ sở dữ liệu trên CD-ROM</i>	(La Rosa, Sun 1992, tr. 58)	La Rosa, Sun 1992, 'Marketing slays the downsizing dragon', <i>Information Today</i> , số 9, tập 3, tr. 58-9. Truy cập ngày 6 tháng 10 năm 2002, từ cơ sở dữ liệu UMI Business Periodicals Ondisc.	Journal Article (đánh chữ 6 tháng 10 năm 2002 vào ô <i>Access Date</i> , UMI Business Periodicals Ondisc vào ô <i>Name of Database</i>)
Nguồn tin cấp 2 (Secondary Sources)	Ví dụ về trích dẫn trong bài viết	Ví dụ về danh mục tài liệu trích dẫn/tham khảo	EndNote 9 (chọn reference type nào?)
Sách	'gồm cả những người bị huyết áp cao' (Nguyễn, Văn Lộ và Bùi, Xuân Cúc, trích dẫn trong Lê, Trọng Hiếu 2002, tr. 45) HOẶC Nguyễn, Văn Lộ và Bùi, Xuân Cúc (trích dẫn trong Lê, Trọng Hiếu 2002, tr. 45) cho rằng ...	Lê, Trọng Hiếu 2002. <i>Bệnh tim và người cao tuổi</i> , Nhà xuất bản Y học, Hà Nội. Ghi lại cuốn sách là nguồn tin dẫn tới tài liệu thứ hai.	Book Phải đánh tên Nguyễn Văn Lộ và Bùi Xuân Cúc một cách thủ công vào phần trích dẫn tại đoạn văn.
Bài báo	'...nguyên nhân của bệnh đái tháo đường' (Nguyễn, Ninh, trích dẫn trong Lê, Văn Hùng 2002, tr. 25)	Lê, Văn Hùng 2002, 'Bệnh đái tháo đường', <i>Y học</i> , số 4, tr. 21-55. Ghi lại tên tờ báo là nguồn tin dẫn tới tờ báo thứ hai.	Journal Article Phải đánh tên Nguyễn Ninh một cách thủ công vào phần trích dẫn tại đoạn văn.
World Wide Web	Ví dụ về trích dẫn trong bài viết	Ví dụ về danh mục tài liệu trích dẫn/tham khảo	EndNote 9 (chọn reference type nào?)
<i>Tài liệu trên WWW</i>	'Chất xúc tác là yếu tố sống còn trong phản ứng này' (Nguyễn, Văn Anh 2002).	Nguyễn, Văn Anh 2002, <i>Quá trình sản xuất than hoạt tính</i> . Truy cập ngày 3 tháng 1 năm 2002, từ http://theses.ctu.edu.vn/	Electronic Source (đánh chữ 3 tháng 1 năm 2002 vào ô <i>Access Date</i> , http://theses.ctu.edu.vn/ vào ô <i>URL..</i>)
<i>Tài liệu trên WWW – Không có tác giả</i>	(<i>Leafy seadragons and weedy seadragons</i> 2001)	<i>Leafy seadragons and weedy seadragons</i> 2001. Truy cập ngày 13 tháng 2 năm 2002, từ http://www.windspeed.net.au/~jenny/seadragons/	Electronic Source (đánh chữ 13 tháng 2 năm 2002 vào ô <i>Access Date</i> , http://www.windspeed.net.au/~jenny/seadragons/ vào ô <i>URL.</i>)

<i>Tài liệu trên WWW – Không có ngày tháng năm xuất bản</i>	(Royal Institute of British Architects không năm xuất bản)	Royal Institute of British Architects không năm xuất bản, <i>Shaping the future: careers in architecture</i> . Truy cập ngày 31 tháng 5 năm 2005, từ http://www.careersinarchitecture.net/	Electronic Source (đánh chữ Royal Institute of British Architects vào ô <i>Author field</i> , không năm xuất bản vào ô <i>Year</i> , dùng ô <i>Access Date</i> và <i>URL</i> cho thông tin về ngày truy cập tài liệu)
<i>Hình ảnh trên WWW</i>	Hình ảnh về rạn san hô (<i>Coral bleaching and mass bleaching events</i> 2002)	<i>Coral bleaching and mass bleaching events</i> [Hình ảnh] 2002. Truy cập ngày 2 tháng 3 năm 2005 from http://www.gbrmpa.gov.au/corp_site/info_services/science/bleaching	Electronic Source (đánh từ [Hình ảnh] một cách thủ công vào cuối tên của hình ảnh)
Các nguồn khác	Ví dụ về trích dẫn trong bài viết	Ví dụ về danh mục tài liệu trích dẫn/tham khảo	EndNote 9 (chọn reference type nào?)
<i>Các cuộc thảo luận cá nhân, email, các nhóm thảo luận không lưu lại thông tin trên web.</i>	'Đã có một cuộc đình công xảy ra ở Đồng Nai' (Đình, Tú Anh 2003, thảo luận cá nhân, 23 tháng 4).	Không cần nêu trong danh mục tài liệu trích dẫn/tham khảo vì người đọc không thể tìm được các tài liệu này.	Nhập thông tin trích dẫn trong đoạn văn một cách thủ công.
<i>Các bộ phim và băng video</i>	(<i>Grumpy meets the orchestra</i> 1992)	<i>Grumpy meets the orchestra</i> 1992, băng video, Australian Broadcasting Corporation, Sydney. Giới thiệu về Sydney Symphony Orchestra. Bất kỳ thông tin đặc biệt nào cũng có thể ghi sau các thông tin cơ bản nêu trên.	Film or Broadcast (đánh chữ videorecording vào ô <i>Format</i> , Featuring the Sydney Symphony Orchestra vào ô <i>Credits</i> .)
<i>Các chương trình truyền hình và phát thanh</i>	(<i>What are we going to do with the money?</i> 1997)	<i>What are we going to do with the money?</i> 1997, chương trình truyền hình, SBS Television, Sydney, 8 tháng 3.	Film or Broadcast (đánh chữ chương trình truyền hình vào ô <i>Format Field</i> , SBS Television vào ô <i>Distributor</i> , Sydney vào ô <i>Country</i> .)
<i>Podcasts (radio trực tuyến)</i>	(<i>The wings of a butterfly – The wings of a butterfly – children, teenagers and anxiety</i> 2005)	The wings of a butterfly - children, teenagers and anxiety 2005, chương trình radio trực tuyến, ABC Radio National, Sydney, 10 tháng 6. Truy cập ngày 16 tháng 7 năm 2005, từ http://www.abc.net.au/podcast/default.htm#mind in <i>URL</i>	Film or Broadcast (đánh chữ chương trình radio trực tuyến vào ô <i>Format</i> , ABC Radio National vào ô <i>Distributor</i> , Sydney vào ô <i>Country</i> , 10 tháng 6 vào ô <i>Date Released</i> , 16 tháng 7 năm 2005 vào ô <i>Access Date</i> , http://www.abc.net.au/podcasts/default.htm#mind in <i>URL</i> .)
<i>CD-ROMS</i>	(<i>Dr Brain thinking games</i> 1998)	<i>Dr Brain thinking games</i> 1998, CD-ROM, Knowledge Adventure Inc., Torrance, California.	Computer Program
<i>Các nhóm thảo luận có lưu lại thông tin trên web.</i>	(Little, Lee 2002)	Little, Lee 2002, 'Two new policy briefs', ECPOLICY nhóm thảo luận, 16 tháng 4. Truy cập ngày 13 tháng 11 năm 2002 từ http://www.askeric.org/Virtual_Listserv_Archives/ECPOLICY/2002/Apr_2002/Msg00003.html	Newspaper Article (đánh chữ Little, Lee vào ô <i>Reporter</i> , ECPOLICY vào ô <i>Newspaper</i> , nhóm thảo luận vào ô <i>Section</i> , 13 tháng 11 năm 2002 vào ô <i>Notes</i> , http://www.askeric.org/Virtual_Listserv_Archives/ECPOLICY/2002/Apr_2002/Msg00003.html vào ô <i>Type of Article</i>)

Phu lục 2: Trích dẫn kiểu đánh số thứ tự

Biên soạn dựa trên qui định của Bộ Giáo dục - Đào tạo

Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của luận án.

Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ.

Khi đưa thông tin về tài liệu tham khảo, cần phải cung cấp các thông tin cần thiết để người đọc có thể xác định được những tài liệu tham khảo này.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận án nặng nề với quá nhiều tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó KHÔNG được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo của luận án. Ví dụ:

Trích dẫn trong đoạn văn:

Trong một công trình của mình, tác giả Lê Trọng Hiếu có đề cập đến ý kiến của Nguyễn Văn Bình cho rằng [12, tr. 24].

Phần “Danh mục tài liệu tham khảo” sẽ đưa thông tin về tài liệu của tác giả Lê Trọng Hiếu như sau:

12. Lê, Trọng Hiếu (2002), *Bệnh tim và người cao tuổi*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi đó mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, và khi trích dẫn nguyên văn, cần phải ghi cả số trang, ví dụ: [15, tr. 314 -315].

Đối với các phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của tất cả các tài liệu được đặt trong 1 dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, giữa các số phân cách bằng dấu chấm phẩy, ví dụ [19; 25; 41; 42].

Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo được tập hợp trong một danh mục, trước hết phân theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...).

2. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).
3. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC **họ** của tác giả (với tác giả nước ngoài) hoặc tên của tác giả (với tác giả Việt Nam)
 - a. Tác giả cá nhân.
 - *Anderson, Smith*
 - *Nguyễn Văn An*
 - b. Tác giả tập thể (nếu tài liệu không có tác giả cá nhân). Ví dụ: tác giả là *Tổng cục Thống kê* xếp vào phần T, *Bộ Giáo dục và Đào tạo* xếp vào phần B.
 - c. Tài liệu không có tác giả thì xếp theo vần chữ cái của nhan đề tài liệu (với tài liệu tiếng nước ngoài thì loại bỏ các mạo từ ở đầu nhan đề như the, an, a, des, un, une, ...)
4. Nếu thông tin về một tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Cách trình bày thông tin về tài liệu tham khảo

Các qui định chung

1. Tên tác giả:
 - a. Tác giả cá nhân:
 - i. Tác giả là người Việt Nam: Ví dụ: *Nguyễn Văn An*.
 - ii. Tác giả nước ngoài: Trình bày theo trật tự Họ, Tên Đệm. Ví dụ: *Anderson, John E*.
 - b. Tác giả tập thể: Trình bày theo thứ tự Cơ quan chủ quản. Cơ quan trực thuộc. Ví dụ: *Bộ Thủy sản. Vụ Thương mại*
2. Tài liệu có 2 hoặc 3 tác giả:

Sử dụng dấu chấm phẩy để phân cách giữa các tác giả, trước tên tác giả cuối cùng không dùng dấu chấm phẩy mà thêm từ và. Ví dụ: *Nguyễn Văn Hùng; Lê Minh Hoàng và Wilson, Thomas*.
3. Tài liệu có 4 tác giả trở lên :

Chỉ viết tên tác giả đầu tiên, tiếp đó thêm cụm từ và các cộng sự. Ví dụ: *Đỗ Quý Doãn và các cộng sự*.

Các qui định cho từng loại tài liệu

Người viết luận văn, báo cáo, bài viết thường tham khảo tài liệu thuộc nhiều loại hình khác nhau. Mỗi loại tài liệu có những thông tin đặc trưng để có thể xác định được chúng. Vì vậy, với mỗi loại hình tài liệu, cần cung cấp đầy đủ các thông tin và trình bày như sau:

1. Sách, báo cáo:
 - Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành: không có dấu phân cách

- Năm xuất bản: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn.
- Tên sách hoặc báo cáo: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên
- Nhà xuất bản: dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản
- Nơi xuất bản: dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo

Xem ví dụ ở dưới, các tài liệu số 4, 6, 7, 8, 11, 16.

2. Bài báo:

- Tên các tác giả bài báo/bài viết: không có dấu ngăn cách
- Năm công bố: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn
- Tên bài báo: đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên bài
- Tên tạp chí hoặc sách: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên
- Tập: không có dấu ngăn cách
- Số: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn
- Số trang đầu tiên và cuối cùng của bài báo: bắt đầu bằng từ *tr.*, gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc.

Xem ví dụ ở dưới, các tài liệu số 1, 3, 5, 14.

3. Một bài trong sách chủ biên:

- Tên tác giả bài viết: không có dấu ngăn cách
- Năm xuất bản: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn
- Tên bài viết: đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên bài, tiếp theo là từ *trong*, dấu phẩy sau từ *trong*
- Tên người chủ biên: kết thúc bằng dấu phẩy, tiếp theo là cụm từ *chủ biên*, dấu phẩy kết thúc
- Tên sách: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên
- Nhà xuất bản: dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản
- Nơi xuất bản: dấu phẩy cuối tên thành phố
- Số trang đầu tiên và cuối cùng của bài báo/bài viết: bắt đầu bằng từ *tr.*, gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc.

Xem ví dụ ở dưới, các tài liệu số 2.

4. Luận án

- Tên tác giả: không có dấu ngăn cách
- Năm hoàn thành: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn.
- Tên luận án: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên
- Loại hình luận án: dấu phẩy cuối loại hình
- Khoa, Trường/Viện: dấu phẩy cuối tên trường/viện
- Thành phố: tên thành phố nơi trường/viện đặt trụ sở, dấu chấm kết thúc.

Xem ví dụ ở dưới, tài liệu số 13, 15.

5. Kỹ yếu hội thảo

- Tên tác giả: không có dấu ngăn cách
- Năm tổ chức hội thảo: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn.
- Tên bài viết: đặt trong dấu ngoặc kép, dấu phẩy cuối tên
- Tên hội thảo: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên
- Cơ quan tổ chức hội thảo: dấu phẩy cuối tên cơ quan
- Địa điểm tổ chức hội thảo: tên thành phố, dấu phẩy cuối tên thành phố.
- Trang: bắt đầu bằng từ *tr.*, trang đầu và cuối của bài viết, dấu chấm kết thúc.

Xem ví dụ ở dưới, tài liệu số 12.

6. Bản thảo

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành: không có dấu phân cách
- Năm thực hiện: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn.
- Tên tài liệu: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên
- Cơ quan/tổ chức ấn hành: dấu phẩy cuối cơ quan
- Thành phố: dấu phẩy cuối tên thành phố.
- Chú dẫn bản thảo: đề cụm từ *Tài liệu chưa xuất bản* vào trong dấu ngoặc vuông, dấu chấm kết thúc.

Xem ví dụ ở dưới, tài liệu số 10.

7. Tài liệu trực tuyến

- Thông tin cơ bản: Tài liệu trực tuyến có thể thuộc bất kỳ loại hình tài liệu nào nêu trên. Vì vậy, các thông tin đưa vào cần phù hợp với từng tài liệu cụ thể. Kết thúc phần thông tin cơ bản bằng dấu phẩy
- Thời gian truy cập: đề cụm từ truy cập ngày, tiếp đó điền ngày-tháng-năm truy cập, dấu phẩy sau thông tin về năm.
- Địa chỉ truy cập: đề cụm từ *tại trang web*, tiếp đó điền địa chỉ trang web của tài liệu này, dấu chấm kết thúc.

Xem ví dụ ở dưới, tài liệu số 9.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại ba mươi năm phát triển dân tộc học”, *Dân tộc học*, 98(1), tr. 10-16.
2. Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng và Lâm, Quang Dự (1997), *Tiêu chí tộc người - Cơ sở lý luận và vấn đề áp dụng vào thực tiễn*, Nhà xuất bản Văn hoá Dân tộc, Hà Nội.

3. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số tập tục trong chu kỳ đời người của người Pà Thẻn*, Luận văn thạc sĩ dân tộc học, Viện Khoa học xã hội vùng Nam Bộ, Thành phố Hồ Chí Minh.
4. Nguyễn Lâm Thành (2004), “Chính sách xóa đói giảm nghèo của nhà nước ta đối với vùng miền núi và đồng bào dân tộc thiểu số”, *Kỷ yếu hội thảo Quản lý và phát triển bền vững tài nguyên miền núi*, Đại học Quốc gia Hà Nội, Trung tâm Nghiên cứu Tài nguyên và Môi trường, Hà Nội, tr. 2-11,
5. Trần Thu Thủy (2004), *Trang phục của người Hmông Hoa ở Yên Bái*, Luận án Tiến sĩ Dân tộc học, Viện Dân tộc học, Hà Nội.
6. Ủy ban Dân tộc và Miền núi (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1998 - 2003) thực hiện chương trình 135*, Hà Nội.

Tài liệu tiếng Anh

7. Anderson, John E. (1985), “The Relative Inefficiency of Quota, The Cheesc Case”, *American Economic Review*, 75(1), tr. 178-190.
8. Arulpragasam, Jehan và các cộng sự (2004), "Trade in Sectors Important to the Poor: Rice in Cambodia and Vietnam and Cashmere in Mongolia", trong Krumm, Kathie và Kharas, Homi, chủ biên, *East Asia Integrates: A Trade Policy Agenda for Shared Growth*, World Bank, Washington, D.C., tr. 149-169.
9. Borkakati, Rai P. và Virmani, Sulkar S. (1997), “Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice”, *Euphytica* 88, tr. 1-7.
10. Bouuldin, Kotler E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
11. Burton, Guy W. (1988), “Cytoplasmic male- sterility in pearl millet (penni-setum glaucum L.)”, *Agronomic Journal*, 50(1), tr. 230-231.
12. Central Statistical Organization (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
13. FAO (1971), *Agricultural commodity projections (1970 - 1980), Volume II*, Rome.
14. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Institute of Economics, Hanoi.
15. Nguyen Khac Minh, Giang Thanh Long và Bach Ngoc Thang (2005), *Technical Efficiency in Vietnamese Small Manufacturing Firms: Scholastic Frontier Production Function and DEA Approaches. 1st draft*, Hanoi, [Tài liệu chưa xuất bản].
16. Mougeot, Luc J. A. (2006), *Growing better cities : urban agriculture for sustainable development*, International Development Research Centre, Ottawa, Canada, truy cập ngày 20-5-2007, từ trang web http://www.idrc.ca/en/ev-95297-201-1-DO_TOPIC.html.

Phu lục 3: Một số phần mềm quản lý việc trích dẫn

1. Phần mềm miễn phí

- **BiblioExpress** <http://www.biblioscape.com/biblioexpress.htm>
- **Cogitum** <http://www.cogitum.com>
- **Papyrus** <http://www.researchsoftwaredesign.com/Brochure7.html>
Cho phép nhập khẩu dữ liệu từ bất cứ nguồn nào
- **WIKINDEX** <http://wikindx.sourceforge.net/>

2. Phần mềm thương mại

- **EndNote** <http://www.endnote.com>
Một trong những phần mềm phổ biến nhất. Trang web trên còn cho phép download bản dùng thử miễn phí.
- **ProCite** <http://www.procite.com/>
Cùng nhà sản xuất với phần mềm EndNote kể trên. Chú trọng vào nhập khẩu dữ liệu nhiều hơn.
- **Biblioscape** <http://www.biblioscape.com/>
Có phiên bản miễn phí với dung lượng nhỏ (BiblioExpress)
- **Reference Point** <http://www.referencepointsoftware.com/>
Chỉ có kiểu trích dẫn APA và MLA.

So sánh tính năng và giá cả của các phần mềm trích dẫn tài liệu

http://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_reference_management_software