

**SREDNJA ŠOLA SLOVENSKA BISTRICA**

Ulica dr. Jožeta Pučnika 21, 2310 Slovenska Bistrica, telefon, faks: 02 843 20 70; 02 818 06 01  
e-pošta: [ss.slov-bistrica@quest.arnes.si](mailto:ss.slov-bistrica@quest.arnes.si)



## **NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH NALOG**

**Slovenska Bistrica, september 2008**

**Uredila: ANITA IVAČIČ**

1	UVOD.....	3
2.1	Izbira teme .....	4
2.2	Opredelevitev problema in določitev hipotez .....	4
2	PRIPRAVA NA NALOGO .....	3
3	METODOLIGIJA .....	4
3.1	Vrste raziskav .....	5
3.2	Najpogostejše raziskovalne metode .....	
4	OBLIKOVANJE PISNIH NALOG .....	6
4.1	Naslovna stran .....	6
4.2	Velikost, papir in tisk.....	6
4.3	Robovi .....	6
4.4	Razdalja med vrsticami .....	7
4.5	Številčenje strani .....	7
4.6	Sprotni naslov = pagina viva – na vrhu strani (glava) .....	7
4.7	Številčenje poglavij .....	7
4.8	Opombe pod črto – na dnu strani (noga) .....	7
4.9	Tabele in slike.....	7
5	VSEBINSKO ZAPOREDJE SESTAVIN PISNEGA IZDELKA .....	8
5.1	Izvleček in ključne besede .....	8
5.2	Kazala .....	9
5.2.1	Kazalo vsebine.....	9
5.2.2	Kazalo slik.....	9
5.2.3	Kazalo okrajšav in simbolov.....	9
5.3	Osnovno besedilo .....	9
5.4	Zahvale .....	9
5.5	Priloge .....	10
5.6	Viri in literatura .....	10
5.7	Abecedno predmetno kazalo .....	10
6	ZNANSTVENI APARAT .....	10
6.1	Citiranje .....	10
6.1.1	Skrajšano citiranje.....	11
6.1.2	Povzemanje besedila, ki citira originalno delo .....	11
6.1.3	Povzemanje besedila iz originalnega dela.....	11
6.1.4	Več del istega avtorja, izdanih v istem letu.....	12
6.1.5	Citiranje člankov iz elektronskih serijskih publikacij v podatkovnih bazah .....	12
6.1.6	Citiranje prispevka s spleta .....	13

6.1.7	Citiranje ustega vira .....	13
6.2	Opombe pod črto .....	13
7	NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE NA KONCU BESEDILA .....	13
7.1	Monografije (monografske publikacije: knjige, CD ROM-i ...)	13
7.1.1	Monografije – en avtor .....	13
7.1.2	Monografije – dva avtorja .....	13
7.1.3	Monografije – trije avtorji.....	14
7.1.4	Monografije – več kot trije avtorji.....	14
7.1.5	Članki oz. prispevki v monografiji (knjige) .....	14
7.2	Članki v serijskih publikacijah .....	15
7.2.1	Članek v časniku .....	15
7.2.2	Članek v reviji.....	15
7.2.3	Članek v uradnem dokumentu .....	15
7.3	Elektronski viri .....	15
7.3.1	Elektronske monografije .....	15
7.3.2	Elektronske serijske publikacije.....	16
7.3.3	Članki v elektronskih serijskih publikacijah .....	16
7.3.4	Članki in slike v elektronskih serijskih publikacijah v podatkovnih bazah.....	16
7.3.5	Prispevki na spletu (tekst, slika).....	17
7.4	CD ROM (zgoščenka) in prispevek na CD ROM-u .....	17
7.5	Netiskane in druge publikacije.....	17
8	VIRI IN LITERATURA .....	18
9	PRILOGE .....	19
9.1	Naslovna stran: elementi .....	19

## NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE

### 1 UVOD

Seminarska naloga je pisni izdelek, ki se vsebinsko nanaša na program predmeta, s katerim dijaki pridobijo, poglobijo in dokažejo določeno znanje. Vsebino predmeta naj razširijo s svojimi razmišljanji in pogledi na obravnavano temo.

S seminarsko nalogo dijaki:

- pokažejo določeno raven teoretičnega in praktičnega znanja;
- poglobijo poznavanje snovi določenega predmeta;
- pridobijo sposobnost zaznavanja in prepoznavanja določene problematike;
- so sposobni zaznati problematiko jasno artikulirati;
- razvijejo sposobnost samostojne in analitične obdelave določene tematike;
- znajo opisano problematiko analitično razčleniti in nakazati rešitve;
- se usposobijo za samostojno uporabo strokovnih virov.

### 2 PRIPRAVA NA NALOGO

#### 2.1 Izbira teme

Tema mora ustrezati ciljem predmeta, pri katerem se izdeluje seminarska naloga. Izbira problema oziroma vsebine je ključnega pomena, saj nas le dobro izbran problem pripelje do končnega cilja – uspešne seminarske naloge.

Teme lahko predlagajo učitelji (mentorji) in dijaki v dogovoru z učitelji.

Pri izbiri teme se upoštevajo želje in znanje dijakov.

Pri izbiri teme naj se dijaki držijo določenih pravil:

- tema naj bo aktualna, z jasno opredeljenim problemom;
- tema naj bo primerno obširna;
- tema naj bo takšna, da bo mogoč dostop do vse potrebne literature za izdelavo naloge;
- tema naj bo prilagojena znanju in sposobnostim dijakov;
- ob izbiri teme naj dijaki naredijo dispozicijo naloge.

#### 2.2 Opredelitev problema in določitev hipotez

Z izbiro teme določimo (delovni) naslov naloge. Naslov mora zajemati bistvo naloge, biti mora dovolj specifičen (npr. *Odnos med delovnimi navadami in zadovoljstvom pri delu*). *Delovne navade* je presplošen naslov.

Na tej osnovi samostojno opredelimo problem kot vprašanja ali trditve, ki nas bodo spodbudili k opredelitvi bistva problema in njegovi analizi.

Npr. *Zanima me: kaj vpliva na zadovoljstvo pri delu;*

*kakšna je povezanost med delovnimi navadami in zadovoljstvom pri delu;*

*katere delovne navade so najbolj pomembne za zadovoljstvo pri delu ...*

Po določitvi problema ter po pregledu literature postavimo eno ali več hipotez (npr. H1:, H2:).

V njej izrazimo svoje videnje odnosov med pojavi. Hipoteze morajo biti zastavljene zelo konkretno oziroma specifično. Domnevo moramo v nalogi dokazati ali zavreči.

Če v nalogi le opisujemo in analiziramo neko stanje (teoretična naloga), ne moremo postaviti hipotez. V tem primeru problem razčlenimo v raziskovalna vprašanja (pogosto pri teoretični nalogi).

### 3 METODOLOGIJA

#### 3.1 Vrste raziskav

Raziskave ločimo glede na temo, ki smo jo izbrali, na:

- a) **teoretične**, kjer obravnavamo abstrakten problem, s katerim se je verjetno ukvarjal že kdo pred nami,
- b) **empirične**, kjer z znanstvenim postopkom raziskujemo nek problem ali dokazujemo določene hipoteze.

Pri **teoretični nalogi** je poudarek na proučevanju literature, primerjanju tujih ugotovitev in oblikovanju lastnih sklepov. Literatura mora biti zahtevnejša in obsežnejša.

Pri **empirični nalogi** pa poleg teoretičnega uvoda, ki je manj zahteven in obsežen kot pri teoretični nalogi, oblikujemo in uporabimo še neko raziskovalno metodo in ustrezen merski instrument. Poudarek je na pripravi instrumenta, zbiranju, urejanju, obdelavi in interpretaciji podatkov.

#### 3.2 Najpogostejše raziskovalne metode

Med najpogostejše raziskovalne metode sodijo:

- metoda opazovanja,
- metoda spraševanja,
- eksperiment,
- metoda analize dokumentov.

##### Metoda opazovanja

Uporabimo jo, kadar želimo zbrati podatke o določenih pojavih ali situacijah, v katere želimo dobiti podroben (specifičen) vpogled. Tudi opazovalec je lahko del opazovane skupine ali pojava (opazovanje z udeležbo).

Pri metodi opazovanja morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

1. Predmet raziskovanja mora biti natančno opredeljen.
2. Opazovanje mora biti sistematično.
3. Treba je voditi natančne zapise.
4. Opazovanje mora biti povezano s širšim znanjem in mora temeljiti na teoretskih izhodiščih.
5. Opazovalne rezultate je mogoče preveriti.

##### Metoda spraševanja

Je ena najpogostejših metod, predvsem v družboslovju. Pogosto se uporablja za ugotavljanje stališč, prepričanj, ravnanj, navad ... Zbiranje podatkov s to metodo je hitrejše (kot npr. pri opazovanju). Omogoča precejšnjo stopnjo posplošitve podatkov.

Najznačilnejši obliki metode spraševanja sta **intervju** in **anketa**.

**Intervju** lahko poteka ob vnaprej pripravljenih vprašanjih (**strukturirani intervju**). Omogoča hitrejše napredovanje, sogovornika sta ves čas osredinjena na osnovno tematiko pogovora, vpliv izpraševalca je nekoliko zmanjšan, je manj oseben. Slabosti strukturiranega intervjuja pa so, da so odgovori bolj skopi, pridobljene informacije so omejene. Vprašani ima malo možnosti, da izrazi svoje mnenje tudi o nekaterih drugih stvareh, ki pa morda bistveno vplivajo na raziskovalni problem.

**Nestrukturirani intervju** je mnogo manj formalen, vzdušje je bolj podobno sproščnemu pogovoru. Pri takšnem intervjuju ni vnaprej natančno pripravljenih vprašanj. Vprašani lahko izrazi svoje mnenje, kar omogoča boljše razumevanje njegovih stališč in prepričanj.

Metoda spraševanja **z anketo** od vprašanih zahteva, da odgovarjajo na navedena vprašanja, ki so lahko zaprta ali odprta.

Zaprta vprašanja že ponujajo odgovore, med katerimi anketiranec izbira. Vprašanja tega tipa so enostavna za obdelavo.

Odprta vprašanja ponujajo več možnosti, da anketiranec izrazi svoja stališča in prepričanja, vendar lahko nastanejo težave pri obdelavi podatkov, saj jih je med seboj težje primerjati. Posebej pozorni moramo biti na to, da z anketo zajamemo različne skupine ljudi, da anketiramo dovolj veliko število ljudi in da vprašanja jasno postavimo.

Množica pojavov, ki jo proučujemo (ljudje, dogodki, podatki ...), je populacija. Če proučujemo le del populacije, imenujemo to vzorec. Vzorec izberemo tako, da je čim bolj podoben celi populaciji, iz katere smo vzorec oblikovali (npr. vsak peti dijak v oddelku po abecedi). Če je vzorec večji (nad 30 enot), lahko dobljene podatke posplošimo na celo populacijo. Če posplošitev ne preverimo z ustreznimi statističnimi metodami, lahko govorimo le o večji ali manjši verjetnosti ugotovitev.

### **Eksperiment**

Metoda eksperimentiranja je pogosta pri naravoslovnem raziskovanju, uporablja pa se tudi na drugih področjih (npr. sociologija, psihologija). Metode ni mogoče uporabiti v vseh primerih, lahko je predolgotrajna.

Osnovna značilnost eksperimenta je namerno uvajanje spremenljivke, za katero sodimo, da vpliva na spremembe predmeta raziskovanja.

### **Metoda analize dokumentov**

Takšna analiza omogoča študij posameznega pojava ali procesa v daljšem časovnem obdobju. Pomemben del podatkov, potrebnih za analizo nekega pojava, lahko dobimo z analizo različnih dokumentov. Mednje lahko uvrščamo osebne dokumente, listine, kronike itd. Posebno pozornost je potrebno posvetiti verodostojnosti uporabljenih (proučevanih) virov.

## **4. OBLIKOVANJE PISNIH NALOG**

Osnova za izdelavo pisnega izdelka je mednarodni standard ISO 7144.

### **4.1 Naslovna stran**

Prva stran naloge je naslovna stran. Vsebuje:

1. zavod oz. ustanovo (znak, uradni naziv in kraj);
2. tip dokumenta (referat, raziskovalna, seminarska naloga);
3. naslov, podnaslov naloge;
4. ime in PRIIMEK mentorja (levo);
5. ime in PRIIMEK avtorja po abecedi (desno);<sup>1</sup>
6. kraj, mesec in leto.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Ime(-na) (z malimi tiskanimi črkami) in PRIIMEK(-i) avtoja(-ev) (z velikimi tiskanimi črkami), po abecedi, pri seminarskih nalogah in referatih napišemo še razred.

## 4.2 Velikost, papir in tisk

Velikost lista je A4 format (ISO R 169), bel papir in črne črke (izjemoma A5). Priporočljiva velikost črk je 12.

## 4.3 Robovi

Zgornji 20 mm (nad živo pagino), zunanji 25 mm, spodnji 29 mm, notranji 30 mm



Sl. 1: Nastavitve za pripravo strani – odmik robov

## 4.4 Razdalja med vrsticami

Tipkamo z razmakom ena in pol.

## 4.5 Številčenje strani

Številčenje strani mora biti zaporedno z arabskimi številkami na vrhu strani v desnem zgornjem kotu. Naslovna stran se šteje, vendar se ne označuje.

## 4.6 Sprotni naslov = pagina viva – na vrhu strani (glava)

Na vsaki strani od naslovne strani naprej je na vrhu sprotni naslov (pagina viva). Lahko je krajši od naslova. Vsebuje priimek, ime, naslov (ki je lahko tudi krajši), tip dokumenta, kraj, ustanovo, leto. Pod pagino vivo je črta, ki pagino vivo loči od teksta.

Primer:

BEHRIĆ, Sanja. Čudež pisave. Proj. nal. Ljubljana, Gimnazija Poljane, 2003

<sup>2</sup> Kraj, leto (lahko tudi mesec – z arabskimi številkami, navedbi ločimo z vejico) enako kot na platnici.

#### 4.7 Številčenje poglavij

Naloga je razdeljena na poglavja in podpoglavja; označujemo jih dekadno z arabskimi številkami, ločeni s piko.

#### 4.8 Opombe pod črto – na dnu strani (noga)

Opombe uporabljamo za vsebinska pojasnila, če le-ta ne sodijo v osnovni tekst, so pa z vidika celote pomembne. Služijo za dodatne utemeljitve, osvetlitve problema. Sem sodijo citati v izvirnem jeziku, če smo v tekstu uporabili prevod in obratno. Na opombo opozorimo na koncu stavka. Številčenje opomb teče skozi celotno besedilo. Pišemo jih pod črto. Priporočljiva je manjša pisava.

#### 4.9 Tabele in slike

Naslove tabel pišemo nad njimi, slik pa pod njimi. Vir tujih tabel, ilustracij in slik navedemo takoj za naslovom le-teh, na enak način kot med tekstom (avtorske pravice). Tabele, slike in fotografije oštevilčimo posebej s predponami: Tab. 1, Sl. 1, Fot. 1, pri čemer štejemo med slike karte, risbe, diagrame, skratka vso grafiko.

### 5. VSEBINSKO ZAPOREDJE SESTAVIN PISNEGA IZDELKA

Naloga mora biti jezikovno neoporečna. Imeti mora ustrezno razmerje med tekstom in prilogami.

Bistvene prvine pisnega izdelka so:

- Izvleček, ključne besede
- **kazala**
- **osnovno besedilo** (uvod, jedro, zaključek)
- zahvale
- priloge
- **viri in literatura**
- abecedno predmetno kazalo

#### 5.1 Izvleček in ključne besede

Izvlečki morajo biti podani v skladu z ISO 214, vendar samo za višji nivo nalog, in sicer za raziskovalne, diplomske ...

Izvleček – abstrakt je v slovenskem in angleškem jeziku. Sledijo mu ključne besede v slovenskem in angleškem jeziku.

Vsebuje namen, metodologijo, rezultate in sklepe iz primarnega dokumenta. Poda skrajšano, natančno predstavljeno vsebino dokumenta, brez razlage ali kritike. Največ do 250 besed v izvirnem jeziku in tudi v angleškem jeziku, skupaj z bibliografskim opisom in podatkom o številu slik, tabel in referenc, brez

odstavkov, v tretji osebi, z uporabo in razlago kratic in z dodanimi gesli. Naslov je napisan z velikimi tiskanimi črkami, tekst z drugačnimi ali manjšimi črkami kot naloga.

Ne smemo ga zamenjati s termini anotacija<sup>3</sup> (annotation), odlomek<sup>4</sup> (extract) in povzetek<sup>5</sup> (summary).

## 5.2 Kazala

Lahko imamo več vrst kazal: vsebine, slik, prilog, okrajšav in simbolov.

### 5.2.1 Kazalo vsebine

Kazalo vsebine je na svoji strani. Imeti mora sprotni naslov (pagino vivo). V kazalu je označeno:

- število strani oz. obseg teksta,
- število in vrste prilog (npr. 20 anket, 17 fotografij, 1 disketa).

### 5.2.2 Kazalo slik

Kazalo slik je na novi strani in vsebuje slike, grafe, tabele, diagrame, karte, fotografije itd.

### 5.2.3 Kazalo okrajšav in simbolov

Če v besedilo uporabljate kakšne simbole ali kratice, ki se večkrat ponavljajo, je dobro narediti seznam teh po abecednem vrstnem redu. Objavite jih na novi strani pred glavnim tekstom.

## 5.3 Osnovno besedilo

Obvezna poglavja v pisnem izdelku so:

1. **UVOD** – v uvodu opredelimo področje in opišemo problem, ki je predmet raziskave, predstavimo namen in osnovne hipoteze, opredelimo, katere raziskovalne metode bomo uporabili.
2. **JEDRO** – je najobsežnejši in najpomembnejši del pisnega izdelka. Sestavljen je iz poglavij in podpoglavij. Prvi del je teoretičen, drugi del pa raziskovalen.
3. **ZAKLJUČEK** – naloga mora imeti zaključek oziroma sklep, v katerem ugotovimo, ali smo dosegli zastavljene cilje, potrdimo ali ovržemo hipoteze, povzamemo ključne ugotovitve.

## 5.4 Zahvale

Pišemo samo, če so resnično smiselne (mentorju, zunanjemu sodelavcu). So potrdilo, da je nekdo pri nastajanju naloge sodeloval.

<sup>3</sup> Anotacija (annotation) = zapisek, opazka, pripomba ob tekstu.

<sup>4</sup> Odlomek (extract) = del, vzet iz celotnega teksta.

<sup>5</sup> Povzetek (summary) = obsežno, izčrpno, vsestransko povzeta vsebina teksta.

## 5.5 Priloge

Sodijo na konec pisnega izdelka in so samostojno številčene.

## 5.6 Viri in literatura

Vse uporabljene vire **obvezno** navedemo **abecedno**<sup>6</sup> na koncu pisnega izdelka s popolnim bibliografskim opisom, ki nam pomagajo prepoznati uporabljeni vir. Med vire sodi kartografsko, elektronsko gradivo (diskete, CD ROM-i, internet ...), ustni viri in drugo. Elementi navajanja posameznih vrst virov so navedeni v poglavju 5.

## 5.7 Abecedno predmetno kazalo

Izbrane besede ali skupine besed navedemo po abecedi s številko strani, na kateri se nahaja. Te besede so lahko imena avtorjev, strokovnih izrazov ...

# 6. ZNANSTVENI APARAT

## 6.1 Citiranje<sup>7</sup>

Citiranje pomeni dobesedno navedeno oz. prepisano besedilo iz tujega besedila. Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno, uporabimo ideje, ki so delo drugega avtorja ali kaj razložimo. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo in se morajo popolnoma ujemati z izvirnikom. Citat umestimo v narekovaje in ga dosledno grafično ločimo od preostalega dela besedila (poševni tisk, ...). Za narekovaji v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja citata, letnico izdaje publikacije in stran.

Primer:

*„S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvirno od neizvirnega.“* (Hladnik, 1994, str. 119.)

ali

pa podamo avtorja na primernem mestu v besedilu in navedemo za imenom avtorja v oklepajih še leto in stran:

Kot pravi Hladnik (1994, str. 119): *„S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvirno od neizvirnega.“*

V poglavju, kjer navedemo uporabljene vire in literaturo, vnesemo popoln bibliografski opis. Primer vnosa je predstavljen v poglavju 5.

V poglavju o virih:

---

<sup>6</sup> Vire po standardih ISO lahko navajamo na več načinov in po različnih sistemih. Za naše potrebe je izbran en način, ki ga opisujejo standardi ISO, da ne bi uporabnike preveč zmedli.

<sup>7</sup> Citiranje se zgleduje po standardu ISO 7144.

HLADNIK, Miran. 1994. *Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja*. 4., dopolnjena izd. Ljubljana : samozaložba. ISBN 961-90085-0-2.

### **6.1.1 Skrajšano citiranje**

Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oklepaju [...].

Primer:

“Sonce je relativno stara zvezda, od nastanka je naredila že približno 20 obhodov okoli središča Galaksije [...]. Drugače je z mladimi zvezdami.” (Zwitter, 2002, str. 80.)

V poglavju o virih:

❖ ZWITTER, Tomaž. 2002. *Pot v vesolje*. Ljubljana : Modrijan. ISBN 961-6357-87-5.

### **6.1.2 Povzemanje besedila, ki citira originalno delo**

Kadar citiramo besedilo, ki ga je nek avtor že povzel, navedemo najprej avtorja originalnega citata, potem pa še avtorja, po katerem smo povzeli besedilo.

Primer:

»Obstaja nekakšna logika, čeprav neznanstvena in intuitivna, da je tisto, kar je dobro za otroka, tisto, kar se mu mora dogajati, odvisno od tega, kaj naj bi ta otrok postal.« (Erikson, 1976, str. 84; povz. po Psihologija, 2001, str. 244.)

V poglavju o virih:

❖ *PSIHOLOGIJA : Spoznanja in dileme*. 2001. 1. izd., 1. natis. Ljubljana : DZS. ISBN 86-341-2785-0.

### **6.1.3 Povzemanje besedila iz originalnega dela**

Če povzamemo tekst in napišemo skrajšano besedilo s svojimi besedami, na koncu napišemo, od kje smo tekst povzeli.

Primer:

Izobraževanje vključuje pridobivanje znanja in učenje veščin. Se pa izobraževanje razlikuje v visoko razvitih državah zahodnega sveta od izobraževanja v nerazvitih, majhnih državah. V nerazvitih državah se izobraževanje težko razlikuje od drugih vidikov življenja, saj klasična oblika pouka v teh državah ne obstaja, medtem ko je v razvitih državah izobraževanje neposredno povezano s specializirano vlogo učitelja. (povz. po Haralambos, 1999, str. 733.)

V poglavju o virih:

❖ HARALAMBOS, Michael, in HOLBORN, Martin. 1999. *Sociologija : Teme in pogledi*. Ljubljana : DZS. ISBN 86-341-1910-6.

#### **6.1.4 Več del istega avtorja, izdanih v istem letu**

Če v istem letu izide več del istega avtorja, jih ločimo z malimi črkami ob letnici izida (Priimek, leto in črka, str.).

Primer:

(Bartol, 2002a, str. 15)

(Bartol, 2002b, str. 110)

V poglavju o virih:

- ❖ BARTOL, Vladimir. *Alamut*. 2002. Ljubljana : Sanje. ISBN 961-6387-11-1.
- ❖ BARTOL, Vladimir. *Al Araf*. 2002. Ljubljana : Sanje. ISBN 961-6387-13-8.

#### **6.1.5 Citiranje člankov iz elektronskih serijskih publikacij v podatkovnih bazah**

Kadar citiramo besedilo članka iz elektronske serijske publikacije v podatkovnih bazah, navedemo v oklepaju za citatom avtorja članka in leto izida članka.

Primer:

"Cleopatra was a member of the member of the Ptolemy dynasty, a family that took control of the Egypt around 300 B.C." (Frost, 2002.)

V poglavju o virih:

FROST, Bob. 2002. Cleopatra. *Biography* [online]. Vol. 6, nov., issue 11 [citirano 7. jan. 2003; 11:15], p. 86, 5p, 2c, 4bw, zapis 7583886. Pridobljeno iz podatkovne zbirke EBSCOhost EIFLDirect, Academic Search Premier. ISSN 1092-7891.

#### **6.1.6 Citiranje prispevka s spleta**

Prispevke ali slike s spleta moramo tudi citirati in sicer tako, da navedemo za uporabljenim virom spletni naslov.

Primer:

"Željnske jame so izjemno zanimiv, okrog 1600 m dolg vodoraven jamski sistem Rudniškega potoka z več vhodi. Potok se pretaka pod Kočevskim Rogom proti Podturnu, kjer se pojavi v potoku Radeščica, pritoku Krke." (<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>).

V poglavju o virih:

BURGER, Boštjan. 2001. *Željnske jame* [online]. [Datum zadnjega popravljanja 22. maj 2001; 17:24:52], [citirano 20. nov. 2003; 12:46]. Dostopno na spletnem naslovu:  
<<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>>.

#### **6.1.7 Citiranje ustnega vira**

Primerno moramo dokumentirati tudi ustno izjavo. Ta je včasih lahko pomemben vir za naše delo, npr.: Po izpovedi (po pripovedovanju, po izjavi in podobno) Janeza Kopača avtorju dne 14. avgusta 2000 ...

Spodobi se, da tistega, katerega izjavo navajamo, prosimo za dovoljenje, da jo smemo objaviti. Avtorizirana izjava ima večjo težo, zato pri navedbi na to posebej opozorimo.

## 6.2 Opombe pod črto

»*Npravijo znanstveni tekst bolj gladek.*« (Hladnik, 1994, 126.)

Na opombo opozorimo na koncu stavka, za imenom in pred piko v tekstu, s številkami, posledično skozi ves tekst (štejemo jih po vrsti skozi tekst). Ni dobro, da jih je preveč, in vsaka se mora končati pod črto na isti strani, kot je številčena.

## 7. NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE NA KONCU BESEDILA

Navajanje virov sodi v posebno poglavje pisnega izdelka. Je del znanstvenega aparata in je zelo kompleksen, zato so navodila za navajanje različnih vrst publikacij opisana v tem poglavju.

Podlaga za navajanje virov oz. seznama literature so standardi ISO 690 in ISO 690-2. Ker pa vseh vrst virov standardi še ne določajo, smo se jim poskušali čimbolj približati. Pri navajanju virov sva upoštevali metodo avtorskega citiranja, pri katerem naredimo na koncu seznam citiranih virov. Tako je letnica izida vira na drugem mestu.

### 7.1 Monografije (monografske publikacije: knjige, CD ROM-i ...)

#### 7.1.1 Monografije – en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. *Naslov dela : podnaslov*. Izdaja. Kraj izida : založba. (Zbirka; štetje). ISBN<sup>8</sup>.

Primer:

❖ HAWKING, Stephen. 2002. *Vesolje v orehovi lupini*. Tržič : Učila International. ISBN 961-233444-7.

#### 7.1.2 Monografije – dva avtorja

Če imamo dva ali tri avtorje, vedno navedemo vse. Isto velja za več krajev ali založb v impresumu, ostali elementi bibliografskega opisa so enaki kot pri monografiji – en avtor.

PRIIMEK, Ime, in PRIIMEK, Ime. Leto. *Naslov dela : podnaslov*. Izdaja. Kraj izida: založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

Primer:

➤ HARALAMBOS, Michel, in HOLBORN, Martin. 1999. *Sociologija : teme in pogledi*. 1. izd., 1. nat. Ljubljana : DZS. ISBN 86-341-1910-6.

---

<sup>8</sup> International Standard Book Number - [Mednarodna standardna številka knjige](#).

### **7.1.3 Monografije – trije avtorji**

PRIIMEK, Ime, PRIIMEK, Ime, in PRIIMEK, Ime. Leto. *Naslov dela : podnaslov*. Izdaja. Kraj izida: založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

- ELLEY, Warwick B., GRADIŠAR, Ana, in LAPAJNE, Zdenko. 1995. *Kako berejo učenci po svetu in pri nas? : Mednarodna raziskava o bralni pismenosti*. Nova Gorica : Educa. (Pedagoška zbirka Založbe Educa 1995). ISBN 961-6039-14-8.

### **7.1.4 Monografije – več kot trije avtorji**

Če imamo več kot tri avtorje bodisi upoštevamo samo prvega bodisi delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da postane prvi element navedbe naslov.

Primer:

*Naslov dela : podnaslov*. Leto. Izdaja. Kraj izida : založba. (Zbirka ; štetje). ISBN.

- *Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence*. 1999. 1. natis. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). ISBN 961-234-216-4.

ali

Priimek, Ime, et al. Leto. *Naslov dela : podnaslov*. Izdaja. Kraj izida : založba. (Zbirka ; štetje). ISBN.

- AMBROŽIČ, Melita, et al. 1999. *Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence*. 1. natis. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). ISBN 961-234-216-4.

### **7.1.5 Članki oz. prispevki v monografiji (knjige)**

Primer:

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov prispevka. V: *Naslov monografije : podnaslov*. Izdaja. Kraj : založba. Strani. ISBN.

- KOMELJ, Milček. 1995. Postmodernizem. V: *Enciklopedija Slovenije 9 : Plo – Ps*. Ljubljana : Mladinska knjiga, str. 170-173. ISBN 86-11-14288-8.

Če v monografski publikaciji, ki je razdeljena na več poglavij, uporabimo samo eno poglavje, navedemo to poglavje in publikacijo, v kateri se to poglavje nahaja.

- BON, Milena, in LAH SKERGET, Polona. 1999. Pripravnništvo in strokovni izpit. V: *Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence*. 1. natis. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo, str. 28-39. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). ISBN 961-234-216-4.

## 7.2 Članki v serijskih publikacijah

Pri člankih v serijskih publikacijah je pomembno, da poleg avtorja, leta izida, naslova članka, navedemo tudi popolne podatke o časniku, reviji oz. periodični publikaciji in mednarodno standardno serijsko številko serijske publikacije - ISSN<sup>9</sup>.

### 7.2.1 Članek v časniku

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka. *Naslov časnika*, datum, letnik, številka, strani. ISSN.

Primer:

- HLADNIK-MILHARČIČ, Ervin. 2003. V senci Winstona Churchilla. *Delo*, 20. nov., let. 45, št. 268, str. 4. ISSN 0350-7521.

### 7.2.2 Članek v reviji

PRIIMEK, Ime. (Leto). Naslov članka. *Naslov revije*, datum, letnik, številka, strani. ISSN.

Primeri:

- KOPČAVAR, Nina. 2003. Indijanci v perujskih mestih. *Gea*, okt., let. 13, št. 10, str. 29-31. ISSN 0353-782X.

### 7.2.3 Članek v uradnem dokumentu

Zakon. Leto. *Naslov*, letnik, datum, letnik, številka, strani. ISSN.

Primer:

- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju. 2002. *Uradni list*, 28. junij, let. 12, št. 56, str. 5879- 5887. ISSN 0353-846X.

## 7.3 Elektronski viri

### 7.3.1 Elektronske monografije

PRIIMEK, Ime. Leto izida. *Naslov* [vrsta medija<sup>10</sup>]. Izdaja. Kraj izida: založnik [datum zadnjega popraviljanja], [citirano datum; ura<sup>11</sup>]. Dostopno na spletnem naslovu. ISBN.

Primer:

- BRATINA, Danjel. 2003. *Vedenjske modeli vrednotenja kapitala blagovne znamke s primerom kvantifikacije : magistrsko delo* [online]. Ljubljana: [D. Bratina], [citirano 24. nov. 2003; 15:35]. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.cek.ef.uni-lj.si/magister/bratina189.pdf>>.

<sup>9</sup> International Standard Serial Number – [Mednarodna standardna številka serijske publikacije](#).

<sup>10</sup> Vrsto elektronskih medijev navajamo v oklepaju za naslovom (online, CD ROM ...). Poleg vrste medija lahko navedemo tudi vrsto vira (podatkovna zbirka online, monografija na CD ROM-u, elektronska pošta).

<sup>11</sup> Datum in čas citiranja obvezno navedemo za vse vire, dostopne online.

### **7.3.2 Elektronske serijske publikacije**

**Naslov dela : podnaslov [vrsta medija]. Leto začetka izhajanja - Kraj: Založba [citirano datum; ura]. Pogostost izhajanja. Dostopno na spletnem naslovu. ISSN.**

Primer:

- *Delo : samostojen časnik za samostojno Slovenijo* [online]. 1996 - Ljubljana: Delo, d.d., časopisna hiša, [citirano 14. nov. 2003; 11:30]. Dnevnik. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.delo.si>>. ISSN 0350-7521.

### **7.3.3 Članki v elektronskih serijskih publikacijah**

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov. *Naslov serijske publikacije* [vrsta medija]. Mesec, letnik, številka [citirano datum; ura], strani. Dostopno na spletnem naslovu. ISSN.

Primer članka iz elektronske revije:

- KUMP, Sonja. 2001. Hierarhična razmerja moči na univerzi. *Družboslovne razprave* [online]. Avg.-dec., let. 17, št. 37/38 [citirano 20. nov. 2003; 11:25], str. 109-115. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://dk.fdv.uni-lj.si/dr/dr37-38kump.PDF>>. ISSN 0532-3608.

### **7.3.4 Članki in slike v elektronskih serijskih publikacijah v podatkovnih bazah**

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov. *Naslov serijske publikacije* [vrsta medija]. Mesec, letnik, številka [citirano datum; ura], strani, obseg, slike, zemljevidi, diagrami. Številka zapisa. Lokacija na gostitelju, baza. ISSN.

Primer članka iz EBSCOhost - EIFLDirect:

- FROST, Bob. 2002. Cleopatra. *Biography* [online]. Nov., vol. 6, issue 11 [citirano 7. jan. 2003; 11:15], p. 86, 5p, 2c, 4bw. Zapis 7583886. Dostopno na EBSCOhost EIFLDirect <<http://search.epnet.com>>, Academic Search Premier. ISSN 1092-7891.
- Inspiration of Incan architects. 2002. *Geographical Magazine* [online]. May, vol. 74, issue 5 [citirano 13. jan. 2003; 9:40], p. 49, 1/5 p. Zapis 6634193. Dostopno na EBSCOhost EIFLDirect <<http://search.epnet.com>>, Academic Search Premier. ISSN 0016-741X.

### 7.3.5 Prispevki na spletu (tekst, slika)<sup>12</sup>

PRIIMEK, Ime. Leto izida. *Naslov: podnaslov* [vrsta medija]. [Datum zadnjega popravljanja; ura], [citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu. Standardna številka.

Primeri:

\*Tekst

- BURGER, Boštjan. 2001. *Željnske jame* [online]. [Datum zadnjega popravljanja 22. maj. 2001; 17:24:52], [citirano 20. nov. 2003; 12:46]. Dostopno na spletnem naslovu:   
<<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>>.
- *Peru* [online]. 2003. [Citirano 13. jan. 2003; 09:00]. Dostopno na spletnem naslovu:   
<[http://www.lonelyplanet.com/destinations/south\\_america/peru/](http://www.lonelyplanet.com/destinations/south_america/peru/)>.

\*Slika

- BURGER, Boštjan. 2001. *Željnske jame* [online]. [Datum zadnjega popravljanja 22. maj. 2001; 17:24:52], [citirano 20. nov. 2003; 12:46]. Dostopno na spletnem naslovu:   
<<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/SlikaZeljnskeJame1.jpg>>.

### 7.4 CD ROM (zgoščanka) in prispevek na CD ROM-u

PRIIMEK, Ime. Leto izida. *Naslov* [vrsta medija]. Kraj izdaje: založba. Standardna številka.

- LIPIČNIK, Bogdan. 2002. *Človeški viri in ravnanje z njimi* [CD ROM]. Ljubljana : Ekonomska fakulteta, Enota za založništvo in študij na daljavo. (EF. Vodnik po predmetu). ISBN 961-6343-44-0.

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov. V: *Naslov vira* [vrsta medija]. Kraj izdaje: založba. Standardna številka.

- HORTON, David. 1999. Aborigines. V: *Encarta 99 encyclopedia 1993-1998* [CD ROM]. Microsoft. X03-73708.

### 7.5 Netiskane in druge publikacije

Za vse druge vrste gradiva pa velja, da napišemo v oklepaju za naslovom vrsto gradiva npr. videoposnetek, zvočni posnetek, projicirno gradivo, kartografsko gradivo in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

PRIIMEK, Ime. Leto. *Naslov dela : podnaslov* [vrsta gradiva]. Izdaja. Kraj izida: založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

Primer:

- *ŽEPNINA: da ali ne? Imajo otroci preveč obveznosti?* [videoposnetek]. 2001. Ljubljana : Salve. (Dragi starši : videoserija za skladnejše življenje v družini ; 4). ISBN 961-211-171-5.

<sup>12</sup> Standard ISO ne vsebuje prispevkov in slik na spletu, zato sva naredili primere sami, ker se v praksi le-ti največ uporabljajo.

## 8. VIRI IN LITERATURA

- BON, Milena in LAH SKERGET, Polona: Navodila za izdelavo pisnih nalog [online]. Trebnje: Knjižnica Pavla Golie Trebnje, 2006 [citirano 15. okt. 2008; 16.45]. Dostopno na spletnem naslovu: [http://www.tre.sik.si/Main/Pomoc/Files/CITIRANJE\\_IN\\_NAVAJANJE\\_VIROV.pdf](http://www.tre.sik.si/Main/Pomoc/Files/CITIRANJE_IN_NAVAJANJE_VIROV.pdf)
- AMBROŽIČ, Melita. 1998. *Izdelava seminarskega dela* (tipkopis). Ljubljana.
- BAJT, Drago. 1993. *Pišem, torej sem : priročnik za pisanje*. 1. nat. Maribor : Obzorja, str. 48-53. ISBN 86-377-0669-X.
- BON, Milena in LAH SKERGET, Polona: Navodila za izdelavo pisnih nalog [online]. Ljubljana : Gimnazija Poljane, 2004 [citirano 30. avg. 2005; 16.45]. Dostopno na spletnem naslovu: [http://www2.gimnazijapoljane.com/P/Media/CITIRANJE\\_IN\\_NAVAJANJE\\_VIROV-2004.doc](http://www2.gimnazijapoljane.com/P/Media/CITIRANJE_IN_NAVAJANJE_VIROV-2004.doc)
- BON, Milena in LAH SKERGET, Polona: Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO. V: Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter domovih za učence. 1. natis. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1999. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost).
- DOLINAR, France M. 2001. *Uvod v znanstveno delo*. Ljubljana : Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo, (BiblioThecaria ; 10). ISBN 961-227-082-1.
- HLADNIK, Miran. 1994. *Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja*. 4., dopolnjena izd. Ljubljana : samozaložba. ISBN 961-90085-0-2.
- JUŽNIČ, Stane. 1992. *Diplomska naloga : napotki za izdelavo*. Ljubljana : Amalietti. (Alma mater). ISBN 86-11-14073-7.
- *LEKSIKON Cankarjeve založbe*. 1994. 3. izd. Ljubljana : Cankarjeva založba. ISBN 86-361-0870-5.
- *International standard. ISO 7144, Documentation - Presentation of theses and similar documents*. 1996. 1.st. ed. Ljubljana : Urad RS za standardizacijo in meroslovje.
- *International standard. ISO 214, Documentation - Abstracts for Publications and Documentation*. 1976. 1st ed. International Organization for Standardization.
- *International standard ISO 690, Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure*. 1987. 2nd ed. International Organization for Standardization.
- *International standard. ISO 690-2, Information and documentation - Bibliographic references. Part 2 : Electronic documents or parts thereof*. 1997. 1st ed. Geneve : International Organization for Standardization.
- *SLOVAR slovenskega knjižnega jezika*. 1994. Ljubljana : Državna založba Slovenije. ISBN 86-341-1111-3.
- STEINBUCH, Majda. 1995. Pisanje različnih spisov v srednji šoli ali zakaj so nekoga obtožili plagiatorstva. *Šolska knjižnica*, let. 5, št. 2, str. 24-32. ISSN 0353-8958.
- ŽIŽMOND, Egon. 1998. *Kako nastane pisno delo*. Maribor : Ekonomsko-poslovna fakulteta.

## 9. PRILOGE

### 9.1 Naslovna stran: elementi

Znak šole Naziv in kraj ustanove	
VRSTA NALOGE	
<b>NASLOV NALOGE</b> PODNASLOV	
Mentor: Ime in PRIIMEK	Avtor: Ime in PRIIMEK <sup>13</sup>
Kraj, datum	

<sup>13</sup> Pri seminarskih nalogah, referatih, poročilih z ekskurzij je naveden tudi razred.