



PRVA GIMNAZIJA MARIBOR

Metka Kostanjevec

**OD DOBRIH BESED DO DOBREGA BESEDILA  
JE DOLGA POT**

PRIROČNIK ZA PISANJE STROKOVNIH BESEDIL

Maribor, junij 2008

**Metka Kostanjevec**

**OD DOBRIH BESED DO DOBREGA BESEDILA JE DOLGA POT**

**Lektorica: Andrejka Švegl**

**Izdajatelj: Prva gimnazija Maribor**

**Leto izida: 2008**

**Natis: MI BO TISK d. o. o.**

**Naklada: 500 izvodov**

**Oblikovanje naslovnice: Tadej Vindiš**

CIP – Kataložni zapis o publikaciji  
Univerzitetna knjižnica Maribor

371.3:001.818(035)

KOSTANJEVEC, Metka, 1978–

Od dobrih besed do dobrega besedila je dolga  
pot : priročnik za pisanje strokovnih besedil /  
Metka Kostanjevec. - Maribor : Prva gimnazija,  
2008

ISBN 978-961-92422-0-9

COBISS.SI-ID 60838145

*A bene dictis ad bene facta haud facile iter.*



## KAZALO VSEBINE

<b>UVOD</b>	<b>11</b>
<b>1 STROKOVNO PISANJE</b>	<b>13</b>
<b>2 IZDELAVA PISNE NALOGE</b>	<b>16</b>
<b>3 OBLIKOVANJE PISNE NALOGE</b>	<b>17</b>
<b>3.1 Temeljni elementi pisne naloge</b>	<b>17</b>
3.1.1 Začetni del	17
3.1.2 Glavni del	20
3.1.3 Priloge	20
3.1.4 Zaključni del	21
<b>3.2 Tehnična oblikovanost besedila</b>	<b>21</b>
3.2.1 Papir, tisk, velikost pisave	21
3.2.2 Robovi	23
3.2.3 Sprotni naslov	24
3.2.4 Razmik med vrsticami in poravnava odstavkov	24
3.2.5 Številčenje	25
3.2.6 Enačbe in formule	25
3.2.7 Verzi	26
3.2.8 Slike in tabele	27
<b>4 ZNANSTVENI APARAT</b>	<b>29</b>
<b>4.1 Citati</b>	<b>29</b>
<b>4.2 Opombe</b>	<b>31</b>
<b>4.3 Viri in bibliografija</b>	<b>31</b>
4.3.1 Navajanje klasičnih virov	32
4.3.2 Navajanje netiskanih gradiv	40
<b>CITIRANI VIRI</b>	<b>47</b>
<b>OSTALI VIRI</b>	<b>49</b>
<b>BIBLIOGRAFIJA</b>	<b>56</b>



## KAZALO SLIK

<i>Slika 1: Priprava strani – papir</i>	22
<i>Slika 2: Oblika in velikost pisave</i>	22
<i>Slika 3: Priprava strani – robovi</i>	23
<i>Slika 4: Priprava strani – postavitev</i>	23
<i>Slika 5: Oblika odstavkov</i>	24
<i>Slika 6: Številčenje strani</i>	25
<i>Slika 7: Lopa za živino</i>	28

## KAZALO TABEL

*Tabela 1: Cena izbrane ponudbe glede na plan* \_\_\_\_\_ 28



## KAZALO PRILOG

<i>Priloga A: Naslovna stran</i>	59
<i>Priloga B: Primer naslovne strani</i>	61



## UVOD

Večina ljudi se vsaj enkrat v življenju sooči s pisanjem strokovnega besedila. Tako dijaki v srednji šoli že pišejo seminarske in raziskovalne naloge, s čimer si pridobivajo in dokazujejo določeno strokovno podkovanost ter sposobnost strokovnega pisnega izražanja. Z usvajanjem te veščine nato nadaljujejo kot študenti ob pisanju diplomske in magistrske naloge, kdor pa želi postati doktor znanosti, mora napisati doktorsko disertacijo in objaviti strokovni oziroma znanstveni članek.

Malo je tistih, ki se z navdušenjem in brez kakršnih koli dvomov lotevajo pisanja. Slednje namreč zahteva nemalo spretnosti in znanja. Že stari Latinci so vedeli, da je veliko lažje govoriti lepe reči kot izgovorjene besede udejaniti. Prav nič lažje pa jih ni ustrezno zapisati. Dober pisec besedil, še posebej strokovnih, mora vedeti, kaj in kako pisati ter kako napisano oblikovati, da bo končno besedilo zadostilo vsem zahtevam in merilom. Priročnik, ki je pred vami, je nastal v želji olajšati delo vsem, ki se soočate s pisanjem strokovnih besedil.

V prvem poglavju so zgoščeno opisane temeljne značilnosti strokovnega pisanja. Sledi poglavje, ki na kratko predstavlja temeljne korake, ki zaznamujejo sleherno strokovno pisanje. Podano je kratko navodilo o vsebinski razporeditvi posameznih poglavij znotraj pisnega besedila. Vsebinski del ni podrobno razčlenjen, ker je odvisen predvsem od tipa pisnega izdelka, stroke in morebitnega mentorja. Sledijo priporočila za tehnično oblikovanje pisne naloge, povzeta po mednarodnih standardih<sup>1</sup> ISO<sup>2</sup>. Tretje poglavje predstavi uporabo znanstvenega aparata pri strokovnem pisanju. V njem je natančno pojasnjeno, kaj sodi v znanstveno opremo in kako ustrezno popisati vse dokumente, ki smo

---

<sup>1</sup> **Standard** je dokument, ki nastane s konsenzom in ga odobri priznani organ (v Republiki Sloveniji za to skrbi SIST – Slovenski inštitut za standardizacijo). Določa pravila, smernice ali značilnosti za dejavnosti in njihove rezultate ter je namenjen za občo in večkratno uporabo. Usmerjen je v doseganje optimalne stopnje urejenosti na danem področju. (Povz. po: SIST: *Temeljni izrazi na področju standardizacije* [Online]. SIST, 7. januarja 2006. [Citirano 26. septembra 2007]. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.sist.si/slo/g2/g22.htm>>).

<sup>2</sup> **ISO** (International Organization for Standardization = Mednarodna organizacija za standardizacijo; gr. *isos* = enak) je mednarodno združenje organizacij za standardizacijo iz več kot 140 držav. Ustanovljeno je bilo 23. februarja 1947. ISO izdeluje mednarodne standarde za vsa področja, razen za elektrotehniko in elektroniko. (Povz. po Wikipedija: prosta enciklopedija. *Mednarodna organizacija za standardizacijo* [Online]. 20. septembra 2007. [Citirano 26. septembra 2007]. Dostopno na spletnem naslovu: <[http://sl.wikipedia.org/wiki/Mednarodna\\_organizacija\\_za\\_standardizacijo](http://sl.wikipedia.org/wiki/Mednarodna_organizacija_za_standardizacijo)>).

jih uporabili pri pisanju. Podanemu pravilu vedno sledijo konkretni primeri; tako bo uporabnik priročnika lažje dojel smisel pravil in jih ob pregledovanju primerov tudi utrdil. Čeprav posamezno isto pravilo za dokumentiranje ponazarja več različnih dejanskih zgledov, pa je v pričujoči publikaciji nemogoče zajeti prav vse možnosti. Zato, kadar boste v dvomih, še enkrat preberite pravilo in sami smiselno oblikujte t. i. bibliografski opis.

## 1 STROKOVNO PISANJE

O tem, da pisanje kot ena izmed oblik sporazumevanja sodi med najpomembnejše človeške dejavnosti, ni nobenega dvoma. Dokaz za to je gotovo tudi dejstvo, da se ljudje že zelo zgodaj začnemo učiti pisanja in branja. Za osnovno pismenost naj bi poskrbela šola, vendar se je treba zavedati, da je tako zahtevno in kompleksno nalogo težko do kraja izpolniti v le nekaj letih (obveznega) šolanja. V tem času se je moč naučiti pisati in brati manj zahtevna leposlovna in praktično sporazumevalna besedila, medtem ko pisanje zahtevnejših, npr. strokovnih besedil zahteva več urjenja. Strokovno pisanje oziroma strokovno besedilo<sup>3</sup> ima namreč specifične značilnosti in zakonitosti, po katerih se bistveno loči od ostalih besedil. Te so:

**Naslovniki** (in običajno tudi pisci) strokovnih besedil so strokovnjaki oziroma posamezniki, ki obvladajo področje določene stroke, lahko pa tudi širša javnost, ki se zanima za določene strokovne teme (njej so namenjena predvsem t. i. poljudnoznanstvena besedila).

**Sporočilni namen** strokovnih besedil je izrazito spoznavno naravnano. Pisec v njih prikazuje dejstva, pojasnjuje teorije, utemeljuje ugotovitve, posreduje nova spoznanja, potrjuje ali zavrača hipoteze ipd.

**Vsebina** strokovnih besedil je odvisna od stroke, na področje katere posega. Pisec lahko sporoča rezultate lastnih raziskav ali predstavlja izvirna znanstvena spoznanja (npr. znanstvenik), lahko pa prikazuje oziroma prenaša že preverjena dognanja, razlaga teorijo ipd. (npr. učitelj, predavatelj). Glede na podrobnost obravnave posamezne teme je vsebina razumljiva ali samo specializiranim strokovnjakom ali strokovnjakom drugih strok ali izobraženi javnosti nasploh.

**Jezik** strokovnih besedil zaznamujejo predvsem strokovni izrazi (t. i. término), katerih pomen je natančno določen. Za isti pojem naj bi tako obstajalo eno samo poimenovanje. Vendar v praksi pogosto soobstajata domači in prevzeti strokovni izraz. V tem primeru velja pravilo, da v slovenskem besedilu zapišemo domačo različico, razen takrat, ko bi s tem lahko povzročili nenatančnost in nejasnost zapisanega. S slednjim se srečujejo

---

<sup>3</sup> V tem priložniku uporabljamo besedni zvezi *strokovno pisanje* in *strokovno besedilo* tako za *strokovno* kot za *znanstveno* pisanje in besedilo.

predvsem mlajše stroke, ki še nimajo razvitega lastnega domačega izrazja. Zato morajo začasno prevzeti tuje strokovne izraze, jih ustrezno prilagoditi, nato pa čim prej ponuditi ustrezen pojem v domačem jeziku. Lastnost strokovnega jezika je tudi večkratno ponavljanje istih besed, ki je posledica načela 'en pojem – eno poimenovanje'. Če bi namreč za isti pojem uporabljali več različnih sopomenk, bi s tem lahko povzročili zmedo in napačno razumevanje pri naslovnikih. Značilnost strokovnega besedila je tudi nevtralnost oziroma nezaznamovanost v izražanju. Izogibati se je treba rabi besed v prenesenem pomenu (npr. metafora, primera ipd.) ter rabi glasovnih figur (npr. rima). Namen takih besedil je namreč natančno, objektivno, enoumno in povsem racionalno prikazati piščevo razumevanje in videnje predmetnosti, ne pa pri bralcu vzbujati estetske užitke. Predvsem pa je tudi tu potrebno paziti na pravopisno in slovnično pravilnost uporabljenih jezikovnih sredstev.

Prav tako specifičen je **slog** (stil) strokovnega pisanja. Kot že rečeno, je ena temeljnih zahtev tovrstnega pisanja zahteva po čim bolj neosebni obravnavi problema. Hladnik pravi, da je za razpravo običajna 1. oseba množine, razen takrat, ko je pri tem mišljen avtor sam namesto navadno umišljenega bralstva; v tem primeru je ustrežnejša 1. oseba ednine, vendar ne pre pogosto. (Hladnik, 1997, str. 156) Ali kot pravi Kobeja:

»Jaz ne sme biti v središču, ampak mora biti opazovalec in komentator.« (Kobeja, 2002, str. 94)

V strokovnih besedilih je trpnik (pasiv) pogostejši kot v drugih besedilih, saj prav tako pripomore k zahtevani nevtralnosti. Glagolski čas strokovnih besedil je naslednji: ko se sklicujemo na predhodno objavljena dela, rabimo sedanjik (npr. rezultati kažejo, avtor predlaga ipd.). Ko pa poročamo o lastnih ugotovitvah, ki so prvič objavljene v besedilu, pišemo v pretekliku (npr. analiza je pokazala, ugotovil sem ipd.). (Povzeto po Saunders, Lewis in Thornhill, 2000, str. 430)

Za strokovna besedila je značilna raba kritic, okrajšav, formul in simbolov.

**Znanstveni aparat** – prevzemanje, dokumentiranje, raba opomb – je prav tako eden bistvenih elementov strokovnega pisanja.

Opazne pa so še nekatere **zunanje značilnosti**, in sicer: standardizirana zgradba oziroma ustaljeno zaporedje sestavin, ponazorila v obliki slik, tabel ipd., členitev besedila na manjše enote (poglavja, podpoglavja).

Če povzamemo: strokovna besedila morajo biti napisana zgoščeno, jedrnato in sistematično (imeti morajo t. i. rdečo nit), pisec mora svoje misli logično utemeljiti, argumentirati, jih opreti na že znana sorodna besedila. Pomembno je, da je besedilo jezikovno neoporečno, pregledno členjeno, zapisano jasno in dovolj nazorno ter nedvoumno, saj bo le tako doseglo želeni učinek pri bralcih. Nadvse pomembno je tudi, da se pri pisanju strokovnih besedil ves čas zavedamo pomena poštenosti oziroma korektnosti, kar pomeni, da natančno identificiramo avtorje, katerih misli in spoznanja smo kakor koli vpletli v svoje pisanje, ter popišemo njihova dela. Na ta način ne le priznamo njihovo delo in prispevek k stroki, ampak omogočimo, da lahko vsakdo poleg našega pisanja spozna še ostala sorodna dela ter koristi njihovo vsebino.

## 2 IZDELAVA PISNE NALOGE

»Znanje in spoznanje, ki ostaja v glavi posameznika, je pomembno le za tega posameznika samega. Širši, družbeni pomen dobi informacija šele tedaj, ko je nekemu sporočena,« ugotavlja že Jan Makarovič (1984, str. 91).

Informacije lahko posredujemo na različne načine. Ena od možnosti je tudi pisanje. Če želimo svoje znanje javnosti posredovati v pisni obliki, moramo najprej usvojiti temeljna pravila in načela te pomembne veščine.

Izdelava pisne naloge tako obsega naslednje korake:

- izbor teme
- iskanje in izbor gradiva – informacij, virov, literature
- kritično branje in presojanje izbranega gradiva
- izpisovanje/(foto-)kopiranje podatkov iz izbranega gradiva (v tej fazi je nujno upoštevati avtorsko pravo<sup>4</sup>)
- razporeditev snovi znotraj naloge (uvod, glavni del, sklepni del)
- pisanje naloge (najprej osnutka, nato končnega besedila)

Šele potem ko smo izbrali temo, zbrali, sistematizirali, preučili in obdelali potrebno literaturo ter druge informacijske vire, se torej lotimo pisanja naloge. Pri pisanju dosledno upoštevamo jezikovna in oblikovna pravila ter pravila razporeditve snovi. Pisna naloga mora biti jezikovno in strokovno neoporečna, besedilo mora biti vsebinsko logično povezano. Zato poleg ostale literature, katere vsebina je neposredno povezana z izbrano temo naloge, pri pisanju ne smemo pozabiti uporabljati temeljnih slovenskih jezikovnih priročnikov. Ti so:

- Slovar slovenskega knjižnega jezika
- Slovenski pravopis
- Slovenska slovnica
- Slovensko pravorečje

---

<sup>4</sup> Temeljni zakon, ki ureja področje avtorske in sorodnih pravic, je Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (uradno prečiščeno besedilo) (ZASP – UPB3), objavljen v Uradnem listu RS št. 16/2007 na dan 23. 2. 2007.



## 3 OBLIKOVANJE PISNE NALOGE

### 3.1 Temeljni elementi pisne naloge

Vsaka pisna naloga obsega:

- začetni del
- glavni del
- priloge
- zaključni del

#### 3.1.1 Začetni del

Začetni del vsake pisne naloge sestavljajo:

PLATNICA – Na vsaki platnici so zapisani temeljni podatki z naslovne strani, in sicer:

- naslov (in podnaslov) pisne naloge
- tip dokumenta (seminarska, raziskovalna, diplomska naloga, magistrsko delo, doktorska disertacija ipd.)
- ime(-na) in priimek(-ke) avtorja(-ev) po abecednem redu priimkov ali po pomembnosti avtorjev
- če gre za serijsko publikacijo<sup>5</sup>, naslov, letnik in zaporedno številko le-te
- če naloga nastane v okviru posamezne institucije, se na vrhu platnice pojavita še znak in uradni naziv ustanove.

NASLOVNA STRAN – Prva stran pisne naloge je naslovna stran, ki obsega:

- uradni znak in popolni naziv ustanove ter ime kraja, v katerem je sedež ustanove
- tip dokumenta, naslov (in podnaslov) naloge
- če gre za serijsko publikacijo, naslov, letnik in zaporedno številko le-te

---

<sup>5</sup> Serijska publikacija je publikacija v tiskani ali netiskani obliki, ki izhaja v zaporednih delih, običajno s številčnimi ali časovnimi oznakami, konec izhajanja pa ni predviden. K serijskim publikacijam štejemo časopise, časnike, letne publikacije – poročila, zbornike, almanaha raznih združenj ter knjižne zbirke.

- ime(-na) in priimek(-ke) avtorja(-ev) po abecednem redu priimkov ali po pomembnosti avtorjev
- ime(-na) in priimek(-ke) mentorja(-ev) po abecednem redu priimkov ali po pomembnosti avtorjev
- kraj, mesec in leto nastanka pisne naloge

Tako za platnico kot za naslovno stran velja, da naslov pisne naloge zapišemo s krepko poudarjenimi velikimi tiskanimi črkami (pisava Times New Roman, velikost črk 16). Ime ustanove in tip naloge navedemo z velikimi tiskanimi črkami (pisava Times New Roman, velikost črk 14). Naslov serijske publikacije pišemo z malimi tiskanimi črkami (oziroma po pravilih slovenskega pravopisa), v pisavi Times New Roman, velikost črk je 14. Imena pišemo z malimi tiskanimi črkami (oziroma po pravilih slovenskega pravopisa), priimke pa z velikimi tiskanimi črkami (pisava Times New Roman, velikost črk 14). Kraj in mesec nastanka naloge pišemo z malimi tiskanimi črkami (oziroma po pravilih slovenskega pravopisa), leto nastanka naloge pišemo z arabskimi številkami (pisava Times New Roman, velikost črk je 14). Vse podatke pišemo v slovenščini (oziroma v jeziku, v katerem je napisana celotna pisna naloga).

SEZNAM NAPAK – Če potem ko smo publikacijo že natisnili, ugotovimo, da so v njej (vsebinske) napake, moramo takoj za naslovno stranjo dodati stran s seznamom napak oz. t. i. errata. Pisava, velikost črk in dolžina posamezne vrstice so enake kot v glavnem besedilu.

Npr.:

<b>Stran</b>	<b>Vrstica</b>	<b>Namesto</b>	<b>Beri</b>
73	12	bratje	branje

IZVLEČEK<sup>6</sup> IN KLJUČNE BESEDE – Izvleček se nahaja na začetku naloge, takoj za naslovno stranjo oziroma za stranjo s seznamom napak. V tem delu na kratko predstavimo vsebino naloge, navedemo metodologijo dela, ugotovitve, čas ter kraj raziskave, in sicer

---

<sup>6</sup> Način in obliko pisanja izvlečkov podaja mednarodni standard ISO 214.

brez subjektivne interpretacije ali kritike ugotovitev s strani avtorja(-jev) naloge. Obsega največ do 250 besed, pišemo ga v 3. osebi in v istem jeziku kot ostalo besedilo (npr. v slovenščini), obvezno pa moramo dodati tudi prevod izvlečka v enega od svetovnih jezikov (npr. v angleščino – ABSTRACT). Enako velja tudi za ključne besede (angl. KEY-WORDS), ki sledijo izvlečku. Med izvlečkom in ključnimi besedami je ena prazna vrstica. Pojma *izvleček* ne smemo zamenjevati s pojmi *anotacija*<sup>7</sup>, *odlomek*<sup>8</sup>, *povzetek*<sup>9</sup>.

ZAHVALA – Morebitno zahvalo posameznikom ali instituciji, ki so bistveno prispevali k nastanku naše naloge, zapišemo na posebni stran, ki sledi izvlečku.

KAZALO VSEBINE – Nahaja se na novi strani. Zajema naslove vseh poglavij in podpoglavij. Pri pomembnejših besedilih (diplomskih, magistrskih nalogah, doktorskih disertacijah ipd.) je priporočljivo prevesti kazalo v katerega od tujih jezikov (izberemo jezik, v katerega smo prevedli izvleček).

KAZALO SLIK – Nahaja se na novi strani in zajema imena vseh slik iz besedila.

KAZALO TABEL – Nahaja se na novi strani in zajema imena vseh tabel iz besedila.

KAZALO PRILOG – Nahaja se na novi strani in popisuje vse priloge.

SEZNAM OKRAJŠAV IN SIMBOLOV – Nahaja se na novi strani, takoj za zadnjim kazalom. Obsega in na kratko pojasnjuje vse okrajšave in simbole, ki jih avtor uporablja v besedilu. Morebitne daljše razlage pojmov in simbolov vključimo neposredno v besedilo ali jih zapišemo kot opombo takoj zatem, ko smo okrajšavo oziroma simbol prvič uporabili.

SLOVARČEK STROKOVNIH IZRAZOV – Če v besedilu uporabljamo težje razumljive oziroma manj znane strokovne izraze, moramo na posebnem listu, takoj za seznamom

---

<sup>7</sup> »Anotacije (angl. *annotation*) za razliko od izvlečkov ne povzemajo primarnih dokumentov, ampak so le kratka objava njihove teme ali vsebine, čeprav prikažejo tudi njihovo naravo.« (Ambrožič, 2004, str. 33)

<sup>8</sup> Odlomek (angl. *extract*) je (en) del celotnega besedila.

<sup>9</sup> Povzetek (angl. *summary*) je zgoščeno povzeta vsebina besedila.

okrajšav in simbolov, oblikovati slovarček strokovnih izrazov. Četudi sestavimo slovarček, moramo znotraj besedila posamezni termin, ko ga prvič zapišemo, natančno pojasniti.

### **3.1.2 Glavni del**

Glavno besedilo moramo začeti z uvodom in končati z zaključkom oziroma s seznamom virov in z bibliografijo. Razdeljeno je na poglavja, podpoglavja, odstavke. Vsako poglavje začnemo pisati na novi strani.

UVOD – V uvodu moramo navesti razloge, zakaj smo se lotili izbrane teme, imenovati predmet oziroma področje ter pojasniti namen in cilje raziskave, zapisati hipoteze in pojasniti uporabljene metode raziskovanja.

OSREDNJI DEL – V tem delu besedila si smiselno sledijo poglavja in podpoglavja. Če je naloga teoretično-empirična, je najprej na vrsti teoretični nato empirični del.

ZAKLJUČEK – V zaključku kritično povzamemo bistvene ugotovitve, potrdimo ali ovržemo hipoteze, zastavljene v uvodu, podamo predloge za reševanje oziroma nadaljnje proučevanje problema.

SEZNAM VIROV in BIBLIOGRAFIJA – Ob koncu vsake pisne naloge moramo obvezno navesti literaturo in vire, ki smo jih uporabili pri pisanju. Vse vire, iz katerih smo kar koli citirali, moramo navesti v SEZNAMU VIROV. Vso ostalo gradivo, iz katerega sicer nismo ničesar citirali, a smo ga pregledali in prebrali ter menimo, da je za bralce naše naloge lahko zanimivo, pa navedemo v BIBLIOGRAFIJI<sup>10</sup>. Seznam virov in bibliografijo napišemo na novi strani takoj za zaključkom.

### **3.1.3 Priloge**

Priloge pojasnjujejo, dopolnjujejo in tako bogatijo posamezne podatke iz glavnega besedila. Razvrstimo jih na straneh (vsako na svoji strani) takoj za stranjo, na kateri sta seznamom virov in bibliografija. Za identifikacijo posamezne priloge vsako od teh

---

<sup>10</sup> »Bibliografija – popis publikacij je urejen popis javnosti namenjenih besedil, daje informacije o literaturi in je pripomoček za strokovno delo.« (Veselko, 1984, str. 40).

označimo z veliko tiskano črko (sledijo si tako kot v abecedi jezika, v katerem je napisana naloga, npr. Priloga A, Priloga B itn.).

### 3.1.4 Zaključni del

Zaključni del besedila obsega predmetno kazalo, življenjepis(-e) avtorja(-ev) in zadnjo platnico.

PREDMETNO KAZALO – Zadnje strani pisne naloge so namenjene t. i. predmetnim kazalom oziroma indeksom. Še posebej takrat, ko je naloga zelo obsežna, jih lahko razdelimo na imensko kazalo, kazalo pojmov ipd., sicer pa naredimo eno samo predmetno kazalo. V njem izbrane besede oziroma besedne zveze iz naloge (imena, temeljne pojme, strokovne izraze ipd.) navedemo po abecednem redu skupaj s številko strani (pri pojmihi iz prilog pišemo zaporedno črko priloge), na kateri se nahajajo. Ko oblikujemo več vrst predmetnih kazal, mora imeti vsako od teh kazal jasno ime in mora biti vsako na svoji strani.

ŽIVLJENJEPIS oziroma CURRICULUM VITAE – Besedilu ga dodamo (v jeziku besedila in v enem od tujih jezikov) samo takrat, ko to obvezno zahteva narava pisne naloge (npr. pri doktorskih disertacijah).

## 3.2 Tehnična oblikovanost besedila<sup>11</sup>

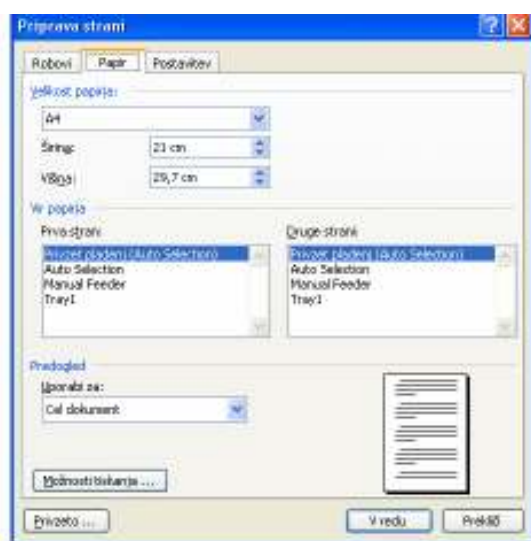
### 3.2.1 Papir, tisk, velikost pisave

Pisne naloge pišemo na pokončno postavljen bel papir **formata A4** (ISO 216<sup>12</sup>), barva pisave je **črna**, pisava **Times New Roman**.

---

<sup>11</sup> Navodila so povzeta po mednarodnem standardu ISO 7144.

<sup>12</sup> ISO 216 je mednarodni standard za velikost papirja, uporabljan po celem svetu z izjemo ZDA. List formata A4 tako meri 210 mm × 297 mm.



**Slika 1: Priprava strani – papir** (Vir: Microsoft Office Word [Online], 2003)

**Glavne naslove** zapisujemo s krepko poudarjenimi velikimi tiskanimi črkami velikosti 16. Sledi ena prazna vrstica.

**Podnaslove na prvi ravni** zapisujemo s krepko poudarjenimi malimi tiskanimi črkami (oziroma skladno s slovenskim pravopisom) velikosti 15 (lahko krepko poudarjene, ležeče ...), sledi ena prazna vrstica.

**Podnaslove na drugi ravni** zapisujemo z malimi tiskanimi črkami (oziroma skladno s slovenskim pravopisom) velikosti 14. Podnaslovom na drugi ravni ne sledi nobena prazna vrstica. Še podrobnejša delitev podnaslovov ni priporočljiva, saj povzroča nepreglednost naloge. Samo **besedilo** zapisujemo z malimi tiskanimi črkami (oziroma skladno s slovenskim pravopisom) velikosti 12.

Del naloge	Primer
Glavni naslov	<b>1 ČLOVEK V SVOJEM SAMOOPAZOVANJU</b>
Podnaslov 1. raven	<b>1.1 Samospoznanje</b>
Podnaslov 2. raven	1.1.1 Vsak je sam sebi najbližji
Besedilo	S tem stavkom je povedana vsakdanja življenjska resnica ...

**Slika 2: Oblika in velikost pisave**<sup>13</sup>

<sup>13</sup> Primeri v preglednici so iz knjige Antona Trstenjaka *Pota do človeka* (Celje: Mohorjeva družba, 1956).

### 3.2.2 Robovi

Pokončno usmerjeni list papirja pripravimo oziroma omejimo z robovi: zgoraj (nad t. i. živo pagino) 35 mm, na dnu 29 mm, levo 30 mm in desno 25 mm. Glavo besedila spustimo za 20 mm, nogo besedila pa dvignemo za 29 mm.



Slika 3: Priprava strani – robovi (Vir: Microsoft Office Word [Online], 2003)



Slika 4: Priprava strani – postavitev (Vir: Microsoft Office Word [Online], 2003)

### 3.2.3 Sprotni naslov

Na vrhu vsake strani naloge (v t. i. glavi), z izjemo naslovne strani, je sprotni naslov (t. i. živa pagina oz. pagina viva). Vsebuje priimek, ime, naslov besedila, tip dokumenta (ki je lahko tudi okrajšan), ime kraja, ime založbe/ustanove, ki je delo izdala, leto nastanka dokumenta. Pod pagino vivo je črta, ki sprotni naslov loči od ostalega besedila. Besedilo sprotnega naslova pišemo v pisavi Times New Roman, velikost črk 10.

Npr.:

CIGÜT, Gregor. *Formaldehidi v opranih tkaninah: raziskoval. nal.* Maribor, Prva gimnazija, 2007

---

## 1 IZVLEČEK

V raziskovalni nalogi ...

### 3.2.4 Razmik med vrsticami in poravnava odstavkov

Razmik med vrsticami v nalogi je ena in pol (1,5), odstavki v besedilu so obojestransko poravnani.



Slika 5: Oblika odstavkov (Vir: Microsoft Office Word [Online], 2003)



### 3.2.5 Številčenje

Številčenje strani mora biti zaporedno. Številke strani – zapisujemo jih z arabskimi številkami – stojijo v desnem zgornjem kotu lista. S številčenjem začnemo na sprednji strani prve tiskane strani. Naslovna stran se šteje, vendar se številka strani na njej ne izpiše.



**Slika 6: Številčenje strani** (Vir: Microsoft Office Word [Online], 2003)

Številčenje poglavij in podpoglavij je dekadno. Številke (pod-)poglavij zapisujemo samo z arabskimi številkami, ločenimi s piko. Za številko, ki označuje zadnji nivo podpoglavja, ne stoji pika. Pike tudi ne pišemo za številko glavnega naslova. (Povz. po ISO 2145<sup>14</sup>)

Ker je v primeru številčenja poglavij in podpoglavij pika uporabljena neskladenjsko, prav tako velja, da za njo ne delamo presledka.

### 3.2.6 Enačbe in formule

Enačbe in formule pišemo zamaknjeno, začenjajo se šele s šestim znakom od notranjega (levega) roba. Ob skrajnem desnem robu jih označimo z zaporedno številko v oklepaju.<sup>15</sup>

V besedilu se nanje sklicujemo ali s krajšavo *en.* /zaporedna št. enačbe/ ali pa s krajšavo *form.* /zaporedna št. formule/.

Npr.:

V besedilu:

Pitagorov izrek (form. /1/) ni odkritje tega grškega filozofa in učitelja. Že mnogo prej so ga poznali Babilonci in Egipčani.

$$a^2 + b^2 = c^2$$

/1/

<sup>14</sup> ISO 2145 je mednarodni standard, ki določa način številčenja poglavij in podpoglavij v pisnem dokumentu.

<sup>15</sup> Če zapisujete številke opomb in virov v okroglih oklepajih, morate zaporedne številke enačb in formul pisati v oklepajih drugačne oblike (npr. v oglatih, poševnih ... oklepajih), sicer bo naloga nepregledna.

S pomočjo te formule lahko konstruiramo pravokotne trikotnike ... (Povzeto po: *Matematika*, 2002, str. 289–290)

Ulomkova črta mora biti tako dolga, kot je dolg najdaljši števec ali imenovalec. Uporabljamo oklepaje, predpisane v matematiki. Pred in za njimi vrinemo en presledek.

Npr.:

$$\frac{(a^2 + 6a + 9)}{(a^2 - 25)} = \underline{\hspace{2cm}}$$

Če mora biti ulomek nujno zapisan med samim besedilom, lahko ulomkovo črto izjemoma zapisujemo s poševnico (/).

Npr.:

$$(a/a + 3 - 3a + 10/a^2 + 3a) : a^2 + 6a + 9/a^2 - 25 = \underline{\hspace{2cm}}$$

### 3.2.7 Verzi

Verze pišemo v pisavi, ki je drugačna od pisave samega besedila (namesto pisave Times New Roman izberemo npr. pisavo Arial, velikost črk 10). Pišemo jih zamaknjeno, začenjajo se šele s šestim znakom od notranjega (levega) roba. Če zapisujemo pesmi, dolge 15 ali več verzov, mora biti skupina vsakih npr. 4 verzov (odvisno od števila vseh verzov v pesmi) oštevilčena. Na koncu citirane pesmi moramo vedno zapisati vir pesmi.

Npr.:

#### **Šarlotti von Stein (odlomek)**

*Črto vsako v meni si poznala,  
čula živca najčistejši zven,  
z enim si pogledom ga prebrala,  
ki prodl vanj smrtnik ni noben.<sup>4</sup>  
Zmernost si v razvneto kri rosila,  
vsmerjala si divji blodni tek,  
v tvojih angelskih rokàh dobila  
je razbita grud spet mir in lek,<sup>8</sup>  
čudolahko k sebi ga privila  
in prebajala si mnog mu dan.  
Kakšna sreča iz teh ur je lila,*

*ko ti ob nogáh je ležal vdan,<sup>12</sup>  
srce mu na tvojem vroče bílo,  
zrl se dobrega ti pred očmi,  
misli mu in čute razsvetlilo,  
pomirilo mu je burno kri!<sup>16</sup>  
(Goethe, 1971, str. 39)*

### **Ne bodi kot drugi**

*Prinesi mi rože, ki divje cvetijo,  
odpelji me v goro, kjer škрати živijo.  
Pokaži mi zvezdo z mojim imenom,  
zloži mi pesem z bizarnim refrenom.*

*Povabi me včasih v kraje neznane,  
mi zjutraj pod okno pripelji cigane.  
Povej mi o sanjah, četudi so grešne,  
zaupaj mi želje, četudi so smešne.*

*Napravi to zmeraj, ne bodi kot drugi,  
ljubezen ni reka, ki teče po strugi.  
Napravi to zopet, ne hodi po poti,  
saj sreča ni nekaj, kar pride naproti.*

*Poljubi me nežno, ko drugi hitijo,  
povabi me v mesto, ko drugi že spijo.  
Usoda je živa in mrtvi junaki,  
naj še hrepenijo postaje in vlaki.  
(Lainšček, 2007, str. 11)*

Če verze, ki jih zapisujete, sami tudi sproti prevajate, morate pri tem ohraniti natanko tako razporeditev verzov, kot je v originalu. Če je verz daljši kot ena vrstica v besedilu, ga nadaljujemo v naslednji vrstici, in sicer tako, da se konča ob zunanjem (desnem) robu besedila.

Npr.: Če bi Feri Lainšček v svoji pesmi prve štiri verze združil v en verz, bi le-tega zapisali tako:

*Prinesi mi rože, ki divje cvetijo, odpelji me v goro, kjer škрати živijo. Pokaži mi zvezdo z mojim imenom, zloži mi pesem z bizarnim refrenom.*

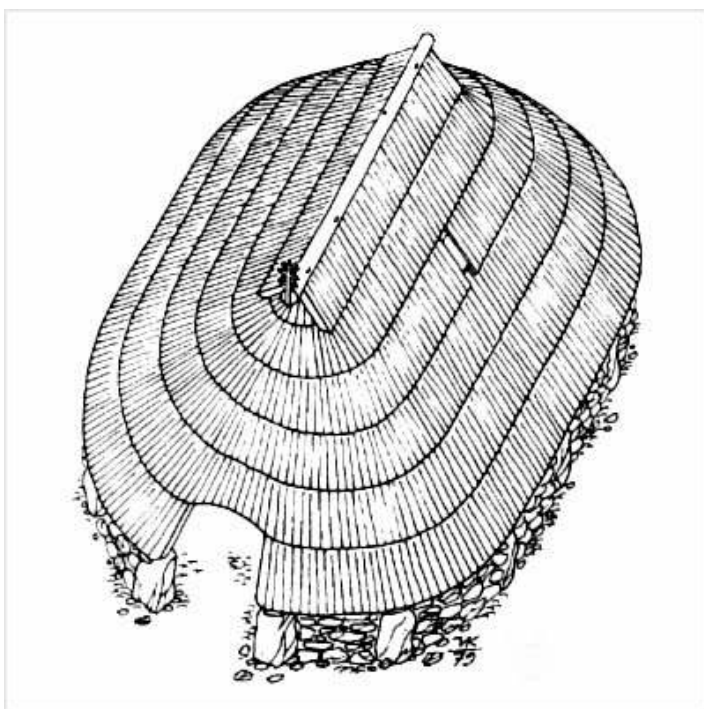
*Povabi me včasih ...*

### **3.2.8 Slike in tabele**

Slike (mednje štejemo risbe, skice, zemljevide, fotografije, karte ipd.) in tabele morajo v besedilu stati čim bližje mesta, na katerem jih prvič omenjamo. Številčimo posebej slike in

posebej tabele. Številčenje poteka zaporedno skozi celo besedilo, in sicer z arabskimi številkami. Slike in tabele morajo imeti vsaka svoj naslov oz. svoje ime. Naslov oziroma ime **tabele** pišemo nad njo, naslov oziroma ime **slike** pa pod njo. Legendo za posamezno sliko oziroma tabelo pišemo vodoravno in brez okvirov čim bliže mestu, ki ga označujejo. Če slik in tabel ne ustvarimo sami, moramo navesti vir, v katerem smo jih našli. Vir tabele navedemo pod tabelo, vir slike pa v oklepaju takoj za njenim naslovom.

Npr.:



**Slika 7: Lopa za živino** (Vir: Cevc, A. [Online], 2007)

**Tabela 1: Cena izbrane ponudbe glede na plan**

Ponudnik	Cena instrumentov	Popust	Vrednost popusta	Cena s popustom	Vrednost v planu	Plan/ realizacija
C	1,266.423,00	5 %	63.321,00	1,203.102,00	1,290.000,00	<b>93 %</b>

Vir: Vidovič, M., 2006, str. 55

## 4 ZNANSTVENI APARAT

Pri pisanju vsake pisne naloge mora avtor nujno upoštevati avtorsko pravo. Strokovno delo mora ustrezno znanstveno dokumentirati, vso gradivo jasno, nedvoumno in natančno zavesti. Znanstveni aparat pisne naloge obsega:

- citate
- opombe
- vire in bibliografijo

### 4.1 Citati

Citat je dobesedni navedek besed ali povedi iz gradiva. V besedilu ga označimo z narekovaji in z navedbo avtorja citata. Avtorja citata zapišemo za zadnjim narekovajem v okroglem oklepaju; priimku dodamo še leto izida publikacije in stran, na kateri se citat nahaja.<sup>16</sup>

Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno. Citati naj bodo čim krajši, smiselno vključeni v besedilo in naj se popolnoma ujemajo z izvirnikom. Če je vir v drugem jeziku kot naša naloga in prevod dela še ne obstaja, citat prevedemo<sup>17</sup> in to označimo z opombo *Prevedel avtor* ali *Prevod avtorja* bodisi v oklepaju na koncu prevoda bodisi z opombo pod črto na isti strani. Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oglatem oklepaju.

<sup>16</sup> Standard ISO 7144 ponuja še eno možnost navedbe vira citata. Namesto da v oklepaju, ki sledi citatu, zapišemo priimek avtorja citata, leto izida in stran vira, lahko v ta isti oklepaj zapišemo zaporedno številko, pod katero se v Seznamu virov oz. v Bibliografiji pojavlja bibliografska referenca vira citata. Npr. namesto (Grosman, 2004, str. 118) lahko zapišemo tako:

V besedilu:

»Najpomembnejši dejavnik pouka so učenci, in to ne učenci po zamisli učitelja, marveč realni učenci, čisto taki kot pridejo v šolo.« (1)

V Seznamu virov oz. v Bibliografiji:

(1) GROSAN, Meta. *Zagovor branja: bralec in književnost v 21. stoletju*. Ljubljana: Sophia, 2004. VI, 310 str. Beseda, 2004, 4. ISBN 961-6294-62-8.

Pri tem si številke v oklepajih sledijo po vrstnem redu od 1 dalje, in sicer od prve do zadnje strani besedila. Paziti moramo, da vsakič, ko citiramo isti vir, v oklepaju navedemo tisto številko, s katero smo ga označili ob prvi navedbi v besedilu (v našem primeru bi torej citirano delo Mete Grosman vedno dobilo oznako (1), četudi bi jo naslednjič citirali šele na zadnji strani naloge). V tem primeru torej **gradivo v Seznamu virov in Bibliografiji ni razvrščeno po abecednem redu, temveč po vrstnem redu števil, dodeljenih v besedilu**.

<sup>17</sup> »Navajanje v tujih jezikih je uporabno samo v strogo znanstvenih besedilih; še tam navadno izvirnik prevedemo vsaj v opombi pod črto in to povemo: (Prevedel avtor.).« (Bajt, 1993, str. 50–51)

Npr.:

Kratek citat – do 40 besed

»Najpomembnejši dejavnik pouka so učenci, in to ne učenci po zamisli učitelja, marveč realni učenci, čisto taki kot pridejo v šolo.« (Grosman, 2004, str. 118)

Pri dolgih citatih je prva vrstica besedila za pet mest zamaknjena v desno.

Npr.:

Dolg citat – nad 40 besed

Kos pravi:

»Likovna pesem je bila že v antiki znana, nato zlasti v obdobju baroka razširjena zvrst pesmi, ki s svojo grafično, vidu namenjeno podobo ponazarja predmet, motiv ali temo, o kateri govori njena vsebina. /.../ Grki so za takšno besedilo uporabljali izraz »tehnopaignia«, latinska beseda zanj je »carmen figuratum«. Po vsebini je taka pesem večidel lirski, njena posebnost je samo ta, da z grafično oblikovanostjo ustvarja likovne dojme, s čimer dejansko posega iz literature v likovno umetnost.« (Kos, 1996, str. 160)

In zakaj sploh citiramo? Najprej zato, da usmerjamo bralca k virom, ki bi mu lahko dali več informacij, povezanih z obravnavano temo. In drugič zato, da priznamo idejno avtorstvo za neko misel tistemu, ki je njen dejanski avtor. Če vira ne navedemo, je naše delo plagiat<sup>18</sup>.

V pisni nalogi citiramo samo javnosti dostopne vire. Podatek o citiranem viru (t. i. referenca<sup>19</sup>) je lahko sestavni del bibliografije, sestavni del besedila (takoj za citatom; navedemo le najosnovnejše podatke o viru, ki jih nato dopolnimo v bibliografiji), bibliografska opomba na dnu strani ali na koncu besedila (t. i. končna opomba), lahko pa se deloma pojavi v samem besedilu in deloma v opombi. Če gradiva ne uspemo dobiti v izvorniku, navedemo tisti vir, v katerem smo citat našli.

---

<sup>18</sup> Plagiat [fr. *plagiat* iz lat. *plagium*, prvotno: rop človeka] **1.** nepooblaščen posnemanje tuje duhovne oz. intelektualne lastnine, npr. literarnega dela **2.** tako delo, prevzeto od drugod, a prikazano kot lastno (*Veliki slovar tujk*, 2002, str. 888).

<sup>19</sup> Angl. *reference* = »navesti vire (v knjigi); opremiti z napotki (o piscih itd.)« (Grad, 1992, str. 798). V Slovarju slovenskega knjižnega jezika najdemo v terminološkem gnezdu besede referenca naslednje pojasnilo: ♦referenca = »v knjigi, članku točno navedeni podatki o kakem drugem besedilu, ki se omenja, na katero se sklicuje« (1994, str. 1152).

Ko nekega besedila ne prepisemo dobesedno, ampak povzamemo le bistvene misli, ga delno preoblikujemo ali drugače pojasnimo in predstavimo, to ni več citat, ampak parafraza. Takega besedila ne zaznamujemo z narekovaji, moramo pa omeniti vir, iz katerega smo parafrazirali.

Npr.:

Da je Rim res večno mesto, se strinja tudi Moatti (1996, str. 13), ko pravi, da čeprav so italijansko prestolnico skozi zgodovino nenehno pokopavali in rušili, le-ta ni izginila z zemljevida sveta.

## 4.2 Opombe

»Opombe napravijo naporni znanstveni tekst bolj gladek.« (Hladnik, 1997, str. 182)

Nanje opozarjajo potenčno postavljene številke, ki stojijo (brez predhodnega presledka) takoj za besedo oziroma za zadnjim ločilom dela besedila, ki ga želimo natančneje pojasniti. Številčenje opomb je linearno skozi vso besedilo. Velik del opomb predstavljajo bibliografske opombe, ki dopolnjujejo seznam virov in literature na koncu pisne naloge, vsebina opomb pa so tudi dokumentacija (viri citatov, reference ...), pojasnila, argumenti. Opombe pišemo pod vedno enako dolgo črto (začne se ob levem robu tipkanega polja) pod glavnim besedilom. Vse opombe s tekoče strani se morajo končati na isti strani.

## 4.3 Viri in bibliografija

»Učenci morajo v času šolanja usvojiti citiranje in navajanje literature. To je eden od pogojev za informacijsko pismenost oz. obvladanje informacijskih veščin, upošteva avtorske pravice.« (Bon in Lah-Skerget, 1999, str. 133)

Čeprav se ljudje že relativno zgodaj začnemo učiti pravilno uporabljati znanstveni aparat, pa stoji naše znanje s tega področja na presenetljivo majavih nogah. K temu najbrž nemalo pripomore dejstvo, da obstaja več načinov navajanja gradiva, ki se med seboj razlikujejo po vrstnem redu elementov in po uporabi ločil. Zato je na tem mestu smiselno opozoriti, da ni toliko pomembno, kateri način izberemo, temveč je bistveno, da pravilno navedemo vse

bibliografske elemente, ki omogočajo nedvoumno identifikacijo točno določenega uporabljenega gradiva. V nadaljevanju je predstavljen način navajanja gradiva po (edinem) mednarodno priznanem standardu – standardu ISO, natančneje po ISO 690 in ISO 690-2.

#### 4.3.1 Navajanje klasičnih virov

Elementi bibliografskega opisa so podatki z naslovne strani, ne z ovoja ali s platnice vira. Če na naslovni strani ne najdemo katerega od bistvenih bibliografskih elementov, ga poiščemo na hrbtni strani naslovne strani ali v kolofonu<sup>20</sup> (npr. v CIP-u – katalognem zapisu o publikaciji).

#### *Monografske publikacije*

Monografija je »k/njiga z znanstveno, poljudnoznanstveno, strokovno ali umetniško vsebino, ki izčrpno obravnava določeni problem, vprašanje ali predmet, osebo ali dogodek. /.../ Izide v enem zvezku ali v vnaprej določenem številu zvezkov, ki se objavijo sočasno ali v vnaprej znanem časovnem obdobju.« (Ambrožič, 2004, str. 27)

#### MONOGRAFIJA – en avtor<sup>21</sup>

**PRIIMEK, Ime primarnega avtorja. Naslov: podnaslov. Sekundarni avtor. Izdaja. Kraj izida: Založba, leto izida. Število strani. Zbirka, štetje v zbirki. ISBN<sup>22</sup>.**

<sup>20</sup> Kolofon = »podatki o avtorju, založništvu in tisku knjige, navadno na zadnjem listu« (Slovar slovenskega knjižnega jezika, 1994, str. 414).

<sup>21</sup> Avtor je lahko (fizična) oseba (npr. France Prešeren) ali korporacija oziroma pravna oseba. Korporacija prevzame vlogo avtorja takrat, ko publikacija odraža in popisuje kolektivno miselnost ali dejavnost (npr. letna poročila ali delovni načrti, interni priročniki, zborniki podjetij ipd.).

Pri navajanju fizičnih avtorjev izpuščamo strokovne in znanstvene nazive (npr. namesto *red. prof. dr. GROSMAN, Meta* pišemo *GROSMAN, Meta*).

<sup>22</sup> ISBN (international standard book number) je mednarodni sistem številčenja publikacij z namenom enkratne in nezamenljive identifikacije vsakega naslova posebej v mednarodni izmenjavi podatkov. Ena ISBN-oznaka se sme uporabiti samo ENKRAT. Za različne formate se uporabi različne ISBN številke, prav tako tudi za različne vezave in popravljene izdaje, kjer so navedene tudi ISBN oznake prejšnjih izdaj z navedbo posamezne izdaje. ISBN imajo lahko tudi publikacije v več zvezkih, kjer bo celota imela en ISBN, vsak posamezni zvezek pa še svojega. Zaželeno je, da v takem primeru publikacija nosi ISBN celote, ISBN določenega zvezka pa tudi ISBN ostalih zvezkov. Če publikacija izide v sodelovanju dveh založb, lahko vsaka založba navede svoj ISBN, predvsem pa založba, ki je zadolžena za distribucijo publikacije. Pri prevodih je v publikaciji naveden tudi ISBN izvirne izdaje. ISBN imajo knjige in brošure, publikacije na različnih medijih, didaktični kompleti, knjige na kasetah, elektronske publikacije, mikrooblike, publikacije v Braillovi pisavi, zemljevidi, namenjeni knjižnemu trgu. ISBN je v uporabi šele od leta 1967 (Velika Britanija) oz. od leta 1969, zato starejše knjige nimajo ISBN-številke.



Npr.:

CANKAR, Ivan: *Hiša Marije Pomočnice*. 1. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS, 2004. 95 str. Zbirka Slovenska zgodba, 5. ISBN 86-341-3908-5.

BRUCKNER, Pascal: *Nenehna vzhičenost: esej o prisilni sreči*. Ljubljana: Študentska založba, 2004. 253 str. Claritas, 35. ISBN 961-6446-77-0.

AUSTEN, Jane. *Sense and sensibility*. Oxford [etc.]: Oxford University Press, 2000. 104 str. Oxford bookworms library, stage 5. ISBN 0-19-423073-2.

Pošta Slovenije. *Priročnik za mednarodni poštni promet*. Maribor: Pošta Slovenije, 2002. Str. A–J.

NOVAK, Nina: *Sodobna slovenska pravniška besedila: doktorska disertacija*. Ljubljana: [N. Novak], 2007. 414 f<sup>23</sup>.

Slovenija. *Ustava Republike Slovenije*. 3., dopolnjena izd. Ljubljana: GV založba, 2001. 120 str. Nova slovenska zakonodaja. ISBN 86-7061-243-7.

Naslov in podnaslov pišemo poudarjeno, bodisi ležeče ali podčrtano (izberemo en način in se ga dosledno držimo), podnaslov pišemo z malo začetnico (razen če pravopis zahteva drugače). Navajanje sekundarnih avtorjev – avtorjev, katerih prispevek k nastanku dela je manj pomemben od primarnega avtorja (npr. prevajalci, ilustratorji, uredniki, kartografi itn.) – ni obvezno (glede na pomembnost). Pri navajanju založnika izpuščamo izraze '& Sons', '& Co', 'Inc.' (npr. namesto 'C. Nicholls & Company Ltd' pišemo 'Nicholls'), ohranimo pa izraz 'Press' (npr. 'Cambridge University Press'). Kot število strani navedemo številko z zadnje oštevilčene strani v monografiji. Če se v publikaciji pojavljajo različna številčenja (npr. z rimskimi in arabskimi številkami), zapišemo vsa (npr. XIII, 73 str.).

---

<sup>23</sup> Pri diplomskih, magistrskih, doktorskih ipd. nalogah, pri katerih so listi oštevilčeni samo na eni strani in šteje vsak list kot ena enota, opišemo obseg publikacije s številom listov (krajšava *f.* ← angl. *folio* = list) in ne s številom strani (krajšava *str.*).

MONOGRAFIJA – dva avtorja

**PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime primarnih avtorjev. Naslov: podnaslov. Sekundarni avtor. Izdaja. Kraj izida: Založba, leto izida. Število strani. Zbirka, štetje v zbirki. ISBN.**

Npr.:

VRTAČNIK, Margareta in ŠKET, Boris. *Naloge iz organske kemije za srednjo šolo.* 1. izd. Ljubljana: DZS, 1996. 155 str. ISBN 86-341-1669-7.

MILHARČIČ-HLADNIK, Mirjam in ŠUŠTARŠIČ, Janez. *Šolska reforma je papirnati tiger.* 1. izd. Ljubljana: Republiška konferenca ZSMS in Univerzitetna konferenca ZSMS, 1986. XXX, 225 str. Knjižnica revolucionarne teorije, 33.

MONOGRAFIJA – trije avtorji

**PRIIMEK, Ime, PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime primarnih avtorjev. Naslov: podnaslov. Sekundarni avtor. Izdaja. Kraj izida: Založba, leto izida. Število strani. Zbirka, štetje v zbirki. ISBN.**

Npr.:

KASTELIC, Ana, PASTAR, Zlata in SOBOTKIEWICZ, Jelka. *Zgodovina 3: delovni zvezek.* 1. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS, 2005. 131 str. ISBN 86-341-3960-3.

HARRIS, Michael, MOWER, David in SIKORZYŃSKA, Anna. *Opportunities: intermediate: student's book.* Harlow: Longman, 2000. 128 str. ISBN 0-582-42134-9.

MONOGRAFIJA – več kot trije avtorji

**PRIIMEK, Ime prvega primarnega avtorja et al.<sup>24</sup> Naslov: podnaslov. Sekundarni avtor. Izdaja. Kraj izida: Založba, leto izida. Število strani. Zbirka, štetje v zbirki. ISBN.**

---

<sup>24</sup> Lat. *et alli* (okrajšano *et al.*) = in drugi. Namesto latinske krajšave lahko zapišemo slovensko ustreznico *idr.* (pomeni *in drugi*).

Npr.:

AMBROŽ, Darinka et al. *Branja 1: berilo in učbenik za 1. letnik gimnazij ter štiriletnih strokovnih šol.* 1. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS, 2000. 415 str. ISBN 86-341-2488-6.

DELATOUR, Y. et al. *350 exercices de grammaire: cours de civilisation française de la Sorbonne.* Paris: Hachette, 1987. 191 str. ISBN 2-01-012543-6.

RADOVANOVIČ, Sašo et al. *Hoče–Slivnica.* Ljubljana: Moj repro, 2006. 143 str. ISBN-10 961-91708-1-4, ISBN-13 978-961-91708-1-6.

#### MONOGRAFIJA – neznani ali anonimni avtor

**Naslov: podnaslov. Sekundarni avtor. Izdaja. Kraj izida: Založba, leto izida. Število strani. Zbirka, štetje v zbirki. ISBN.**

Npr.:

*Barčica: slovenske ljudske pesmi za otroke.* Mažgon, Stane (ur.). 1. izd., 2. natis. Ljubljana: Erimas, 2004. 64 str. ISBN 961-91145-1-5.

*Pesma o kralju Nalu: ulomak iz staroindijskoga Mahabharata.* 2. izmenjeno izd. Beograd: Rad, 1963. 144 str. Biblioteka Reč i misao, 95.

*Cambridge Latin course: unit IVB.* Integrate ed. Cambridge: Cambridge University Press, 1996. 256 str. ISBN 0-521-31279-5.

#### Uradni dokumenti

Slovenija. *Ustava Republike Slovenije.* 3., dopolnj. izd. Ljubljana: GV založba 2001. 120 str. Nova slovenska zakonodaja. ISBN 86-7061-243-7.

Pri abecednem razvrščanju (npr. v seznamu virov) upoštevamo prvo polnopomensko besedo iz naslova. Če se naslov anonimnega dela začne z nepolnopomensko besedo (npr. s predlogom, členkom v tujih jezikih), te besede pri abecednem razvrščanju ne upoštevamo.

Merilo za abecedno uvrstitev med ostalo navedeno gradivo je tudi v tem primeru prva polnopomenska beseda iz naslova.

Npr.: Če imamo dve avtorski deli avtorjev Aškerc in Kosovela ter dve anonimni deli z naslovom *The British library research ...* in *Slovenske ljudske pesmi*, si bodo le-ta v seznamu virov sledila tako:

AŠKERC, Anton ...

*The British library research ...*

KOSOVEL, Srečko ...

*Slovenske ljudske pesmi ...*

### ZBORNİK<sup>25</sup>

Pri zbornikih je treba nujno navesti urednika. Da gre za urednika, označimo (s krajšavo *ur.*) v okroglem oklepaju takoj za priimkom in imenom.

**Naslov: podnaslov. Ime in priimek urednika (ur.). Izdaja. Kraj izida: Založba, leto izida. Število strani. Zbirka, štetje v zbirki. ISBN.**

Npr.:

*Šolsko psihološko svetovanje*. Sonja Pečjak (ur.). Ljubljana: Filozofska fakulteta, Oddelek za psihologijo, 2004. 229 str. ISBN 961-237-102-4.

*Levstikov zbornik: simpozij 1981*. Bogo Grafenauer (odg. ur.). V Ljubljani: Slovenska matica, 1982. 200 str.

*Podobe knjižnic = Images of libraries: zbornik mednarodnega posvetovanja ob stoletnici Univerzitetne knjižnice*. Jerneja Ferlež (ur.) in Dunja Legat (ur.). Maribor: Univerzitetna knjižnica, 2003. 229 str. ISBN 961-90036-2-4.

---

<sup>25</sup> »Zborniki so knjige, ki jih sestavljajo prispevki ali posamezne razprave enega ali več avtorjev ali uradni, zgodovinski, arhivski in drugi dokumenti ali zapiski. Za razliko od monografije zbornik, tudi če je sestavljen po določenem načrtu, ne pokriva nujno celotne snovi, ampak obravnava le nekatere od njenih vidikov.« (Ambrožič, 2004, str. 20)

*Prva gimnazija: 140 let: zbornik*. Zlata Pastar (ur.) et al. Maribor: Prva gimnazija, 1990. 96 str.

### ***Serijske publikacije***

»Nezaključene oz. serijske publikacije so dokumenti v tiskani ali drugačni obliki, ki izhajajo v več ali manj določenih časovnih intervalih, imajo enak stvarni ali glavni naslov, vsebina pa je tematsko vezana nanj. Praviloma izhajanje serijskih publikacij ni vnaprej časovno omejeno. Izhajajo v zaporednih zvezkih, posamezni zvezki so označeni s številko ali časom izida. /.../ Vsaka serijska publikacija ima mednarodno številko, tj. ISSN<sup>26</sup> (International Standard Serial Number).« (Ambrožič, 2004, str. 20–21)

Ločimo več vrst serijskih publikacij, in sicer:

- periodične publikacije – npr. časopise oziroma revije (angl. *journal*, *review*), biltene, zbornike konferenc)
- časnike (angl. *newspaper*) – sem sodijo vsi dnevniki, tedniki, poltedniki, štirinajstdnevnik, informativna glasila delovnih organizacij ipd.
- vrstne publikacije – mednje prištevamo letnike, letna poročila, almanaha, koledarje, adresarje, zbirke poročil raznih institucij, zbirke kongresnega gradiva ipd.

### ČLANEK – avtor je znan

Pri navajanju člankov vedno poudarimo naslov in podnaslov serijske publikacije, v kateri je članek izšel, ne pa naslova in podnaslova članka. Razlog za to je dejstvo, da moramo najprej poiskati serijsko publikacijo, da bi lahko v njej poiskali članek.

---

<sup>26</sup> ISSN (international standard serial number) je standardizirana mednarodna oznaka, ki omogoča identifikacijo katere koli serijske publikacije, ne glede na to, v katerem delu sveta izhaja. ISSN je oznaka – koda, ki enkratno in neponovljivo identificira serijsko publikacijo z individualno kombinacijo števil. Koda sama po sebi nima pomena in ne vsebuje nikakršnega podatka niti o izvoru niti o vsebini publikacije. Ker je ISSN-oznaka vezana izključno na naslov (ime) publikacije, se mora spremeniti, če se naslov publikacije spremeni. Če publikacija v času izhajanja večkrat spremeni naslov, dobi prav tolikokrat novo oznako ISSN, ki vsakič omogoča njeno identifikacijo. Spremenjeni naslov publikacije vsakič obravnavamo kot novo publikacijo, čeprav izhaja kot nadaljevanje prejšnje ali je s prejšnjo kako drugače povezana. Oznaka ISSN mora biti natisnjena na vidnem mestu: na hrbtu naslovne strani in/ali na ovoju publikacije. Pred številkami mora obvezno stati mednarodna kratica ISSN.

Številko letnika in zaporedne številke serijskih publikacij vedno zapišemo z arabskimi številkami, četudi so na publikaciji zapisane z npr. rimskimi številkami.

**PRIIMEK, Ime primarnega avtorja. Naslov članka: podnaslov članka. Sekundarni avtor. Naslov serijske/monografske publikacije: podnaslov serijske/monografske publikacije, leto izida, letnik, zaporedna številka, številka/-e strani. ISSN/ISBN.**

Npr.:

Članek v reviji

WAGNER, Andrej, BUČAR, Tomaž in FAJDIGA, Matija. Vpliv različnih parametrov na trdnostni preračun toplotno obremenjenega žaromet = The effects of different analysis parameters on the calculated temperature of a loaded headlamp. *Strojniški vestnik = Journal of mechanical engineering*, 2006, let. 52, št. 1, str. 52–62. ISSN 0039-2480.

KOMEL, Rok. Pletarstvo, vseslovenska obrt. *Gea: svet doma*, oktober 2007, let. 17, št. 10, str. 62–65. ISSN 0353-782X.

Članek v časniku

VODEB, Roman. Kje si, Oče? *Večer*, 11. oktobra 2007, let. 63, št. 235, str. 8. ISSN 0350-4972.

BOŽIČ, Franci. Med glasnostjo in tišino. *Polet: magazin Dela in Slovenskih novic*, 11. oktobra 2007, let. 6, št. 40, str. 21. ISSN 1580-8041.

Članek v zborniku/monografski publikaciji

**PRIIMEK, Ime primarnega avtorja. Naslov članka: podnaslov članka. Sekundarni avtor. V: Naslov zbornika: podnaslov zbornika. Kraj izida: Založba, leto izida, številka/-e strani. Zbirka. ISBN.**

Npr.:

ŠKORJANC, Tatjana. Nosečnost pri ženskah z okvaro hrbtenjače = Pregnancy in women with spinal cord injury. V: *Zbornik predavanj: III. slovenski kongres fizikalne in*

*rehabilitacijske medicine = III. Slovenian Congress of Physical and Rehabilitation Medicine, 5.-7. oktober, Kranjska Gora*. Ljubljana : Inštitut Republike Slovenije za rehabilitacijo, 2006. *Rehabilitacija*, let. 5, št. 3–4, str. 87–88. ISSN 1580-9315.

BUCIK, Nataša: Motivacija za branje – eden od ključnih pogojev za vzgojo preko književnosti. V: *Barve strpnosti, besede drugačnosti, podobe tujosti: vzgoja za strpnost in sprejemanje drugačnosti preko mladinske književnosti*. Neva Šlibar (ur.). Ljubljana: Center za pedagoško izobraževanje, Filozofska fakulteta, 2006, str. 123–144. ISBN 961-237-144-X.

VRIŠER, Sergej. »Dobimo se pred šolo«. V: *Zbornik Prve gimnazije Maribor: 150 let*. Urednici Darja Emeršič, Zlata Pastar. Maribor: Prva gimnazija, 2000, str. 115–119.

#### ČLANEK – avtor ni znan

##### Članek v časniku

**Naslov članka: podnaslov članka. Sekundarni avtor. Naslov serijske/monografske publikacije: podnaslov serijske/monografske publikacije, leto izida, letnik, zaporedna številka, številka/-e strani. ISSN/ISBN.**

Npr.:

Iskanje mitskega v sodobni slovenski književnosti. Odg. ur. Mitja Meršol. *Delo: samostojen časnik za samostojno Slovenijo*, 27. maja 2002, let. 44, št. 119, str. 2. ISSN 0350-7521.

##### Članek v leksikonu/enciklopediji/slovarju

**Naslov publikacije: podnaslov publikacije. Kraj izida: Založba, leto izida, številka/-e strani.**

Npr.:

*Veliki splošni leksikon: v osmih knjigah: četrta knjiga: Ka–Ma*. Ljubljana: DZS, 1997, str. 2095. ISBN 86-341-2031-7 (zv. 4).

»Članek« v uradnem dokumentu

**Ime zakona. Leto izida. Naslov publikacije: podnaslov publikacije, datum izida, letnik publikacije, številka publikacije, številka/-e strani v publikaciji. ISSN.**

Npr.:

Javna naročila po Zakonu o javnih naročilih. 2007. *Uradni list RS*, 22. 6. 2007, let. 17. št. 55, str. 4807–4953. ISSN 1318-9182.

### 4.3.2 Navajanje netiskanih gradiv

Netiskana gradiva delimo v dve skupini:

NESPREMENLJIVI VIRI PODATKOV – so tisti viri podatkov, ki so kadar koli dosegljivi v enaki obliki, če imamo pred seboj isto izdajo. Mednje sodijo: zvočni posnetki, videoposnetki, laserske plošče, CD-ROM-i ipd. Nespremenljivi vir podatkov so tudi pisma, telefonski pogovori, elektronska pošta ipd.

SPREMENLJIVI VIRI PODATKOV – so predvsem elektronski viri<sup>27</sup> podatkov, ki se iz dneva v dan spreminjajo, čeprav »naslov« ostaja enak. V to skupino štejemo: teletekst, različne podatkovne baze, medmrežje (internet) ipd.

#### *Nespremenljivi viri podatkov*

Pri navajanju teh gradiv za naslovom v oglatem oklepaju navedemo vrsto medija. Kot vrsto medija navajamo: film ali videoposnetek, zvočni posnetek, računalniška disketa, CD-ROM, pismo, telefonski pogovor, elektronska pošta (je sicer elektronski, a nespremenljivi vir podatkov) ipd. Ime za vrsto medija pišemo z veliko začetnico.

**PRIIMEK, Ime primarnega avtorja. Naslov gradiva: podnaslov gradiva [Vrsta medija]. Sekundarni avtor. Izdaja. Kraj izdaje: Založba, leto izdaje. Zbirka, štetje v zbirki. ISBN/ISBN.**

Npr.:

PAVČEK, Tone. *Tone Pavček: izbor poezije* [Zvočni posnetek]. Ljubljana: Mladinska knjiga, 2005. Živa beseda, Zvočna knjiga.

---

<sup>27</sup> Elektronski vir je dokument v elektronski obliki, dostopen z računalniško tehnologijo.



*Naša dediščina: ohranjene slovenske avtohtone živali* [Videoposnetek]. Gorazd Križanič (režiser). Ljubljana: Republika Slovenija, Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, 2001.

GRAD, Anton. *Slovensko-angleški slovar* [CD-ROM]. 2. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS, 2006. Slovarji DZS. ISBN 86-341-4219-1.

*Top gun* [DVD]. Tom Cruise (izvajalec). Ljubljana: Karantanija cinemas, 2005.

YOUNG, Neil. *Only love can break your heart* [Zvočni CD]. [S. l.: s. n.]<sup>28</sup>, 1991.

Vir je le del celotnega zvočnega posnetka

**PRIIMEK, Ime primarnega avtorja. Naslov gradiva: podnaslov gradiva. Na: Naslov gradiva: podnaslov gradiva [Vrsta medija]. Sekundarni avtor. Izdaja. Kraj izdaje: Založba, leto izdaje. Zbirka, štetje v zbirki. ISBN/ISSN.**

Npr.:

MOZART, Wolfgang Amadeus. Concerto No. 1 for flute and orchestra in G major, K. 313 (285c). Na: *Mozart & Strauss* [Zvočni CD]. [S. l.]: Sony Classical, cop.<sup>29</sup> 2000.

TRUBAR, Primož. O težavah slovenščine. Na: *Mojstri slovenske besede: Primož Trubar (1508–1586)* [Zvočna kaset]. Ljubljana: RTV Slovenija, Založba kaset in plošč, p<sup>30</sup> 1986.

GOLOB, Jani. Zarika in Sončica: slovenska srednjeveška balada. Na: *Štiri slovenske ljudske pesmi za godala* [Gramofonska plošča]. Ljubljana: RTV Slovenija, [1988?]<sup>31</sup>.

---

<sup>28</sup> Krajšava *s. l.* v oglatem oklepaju pomeni, da kraj izdaje ni znan (sine loco = brez kraja). Krajšava *s. n.* v oglatem oklepaju pa pomeni, da ime založnika ali distributerja ni znano (sine nomine = brez imena, neznan).

<sup>29</sup> Če na publikaciji ni navedene letnice izida, lahko na tem mestu zapišemo leto copyrighta (avtorska pravica za objavljeno avtorsko delo, pred zapisano letnico stoji znak ©) ali leto tiskanja (npr. Maribor: Obzorja, tiskano 1981).

<sup>30</sup> Oznaka *p* pomeni 'posneto'. Pišemo jo v primeru, ko ni posebej navedene letnice izida.

<sup>31</sup> Ko na gradivu ni zapisane letnice izida in jo sami nekje poiščemo ali o njej le sklepamo, to zapišemo v oglatih oklepajih.

### Zasebna komunikacija

**PRIIMEK, Ime avtorja. Naslov gradiva [Vrsta dokumenta]. Kraj izdaje ali naslovnik [Datum navajanja, če gre za elektronsko obliko].**

Npr.:

FERK, Barbara. *Reality is fascinating* [Elektronska pošta]. Sporočilo za: Metko KOSTANJEVEC. 1. oktobra 2007 [Citirano 16. oktobra 2007].

### ***Spremenljivi viri podatkov***

Pri navajanju spremenljivih virov je pomembno, da navedemo dejanski datum citiranja, saj se tovrstni mediji zelo hitro spreminjajo. Pri navajanju teh gradiv za naslovom v oglatem oklepaju z veliko začetnico navedemo vrsto posnetka oziroma medija.

### Televizijski ali radijski posnetek

**Avtor. Naslov dokumenta [Vrsta posnetka]. Izdaja. Kraj izdaje: Založnik. [Datum predvajanja].**

Npr.:

TUŠAR, Magda. *Knjižnica za mlade* [Radijski posnetek]. Ljubljana: RTV Slovenija [Predvajano na Radiu Slovenija 1 20. 10. 2007].

ŽARN, Bernarda. *Prvi in drugi* [Televizijski posnetek]. Ljubljana: RTV Slovenija [Predvajano na TV Slovenija 1 10. 10. 2007].

### Elektronski viri podatkov

Kot vrsto medija navajamo: *spletna stran, internet, online, računalniška datoteka* ipd.

URL-naslov zaradi lažje prepoznavnosti in ločil pišemo v koničastih oklepajih. Če je spletni naslov tako dolg (daljši od vrstice), da moramo vnesti presledek, ki ga v samem naslovu ni, to vedno storimo takoj za poševnico, če to ni mogoče, pa ob drugih nečrkovnih znakih. Nikakor pa ne smemo vpisovati vezajev, pomišljajev, znakov za deljenje ipd.

Če datum oblikovanja dokumenta ni znan, napišemo *s. d.* (lat. sine die = brez datuma).

*Elektronske monografije*

**PRIIMEK, Ime avtorja. Naslov dokumenta [Vrsta medija]. Izdaja. Kraj izida: Založnik, datum izdaje. Datum zadnjega popravljajanja. [Datum citiranja]. Zbirka. Dostopnost. ISBN.**

Npr.:

LUŠTREK, Mojca. *Jesensko Pohorje* [Online]. Zaplana: Luštrek, 21. oktobra 2006. [Citirano 12. decembra 2006]. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://pohribih.blogspot.com/2006/10/jesensko-pohorje.html>>.

POJE, Anton. *Vplivi delovnih razmer na pojavljanje nezgod v gozdarstvu : magistrsko delo = Influence of work conditions on risk for accident in forestry : M. Sc. Thesis* [Online]. Ljubljana: [A. Poje]<sup>32</sup>, 2006. [Citirano 16. oktobra 2007]. Dostopno na spletnem naslovu: <[http://www.digitalna-knjiznica.bf.uni-lj.si/md\\_poje\\_anton.pdf](http://www.digitalna-knjiznica.bf.uni-lj.si/md_poje_anton.pdf)>.

*Elektronske serijske publikacije*

**Naslov dokumenta: podnaslov dokumenta [Vrsta medija]. Leto začetka izhajanja–. Kraj izida: Založnik [Datum citiranja]. Pogostost izhajanja. Dostop. ISSN.**

Večer [Online]. 1998–. Maribor: Večer, 12. oktobra 2007 [Citirano 13. oktobra 2007]. Dnevnik. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.vecer.com>>. ISSN 1580-2639.

*Članki v elektronskih serijskih publikacijah*

**PRIIMEK, Ime avtorja. Naslov članka: podnaslov članka. Naslov serijske publikacije: podnaslov serijske publikacije [Vrsta medija]. Datum izida, letnik publikacije, številka publikacije [Datum citiranja], številka/-e strani v publikaciji. Dostop. ISSN.**

VAJS, Darja. Raziskovalna dejavnost na področju bibliotekarstva v okviru raziskovalne dejavnosti v Sloveniji. *Knjižnica: revija za področje bibliotekarstva in informacijske znanosti = Library: journal for library and information science* [Online]. Junij 2007, let.

---

<sup>32</sup> Pri diplomskih, magistrskih in doktorskih delih kot (samo-)založnika vedno navajamo avtorja naloge v oglatih oklepajih.

51, št. 1 [Citirano 15. oktobra 2007], str. 69–88. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://revija-knjiznica.zbds-zveza.si>>. ISSN 1581-7903.

### *Slike in tabele s spleta*

Standard ISO 690-2 ne zajema priporočil za navajanje slik in tabel, objavljenih v elektronskih medijih. V nadaljevanju tako podajam primere, ki sem jih oblikovala oziroma priredila po zgledu priporočil za navajanje ostalih elektronskih virov podatkov.

- elektronski vir obsega samo sliko/tabelo

**PRIIMEK, Ime avtorja. Naslov slike/tabele [Vrsta medija]. Datum zadnjega popravljaja. [Datum citiranja]. Dostopnost.**

Npr.:

STRAMEC, Lucija. *Orhideja, 2004, olje na platnu* [Online]. [Citirano 8. septembra 2007]. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.lucijastramec.net/?i=3&gid=1>>.

- elektronski vir obsega besedilo in sliko/tabelo (npr. iz spletnega prispevka uporabimo samo sliko/tabelo)

**PRIIMEK, Ime avtorja. Naslov slike/tabele. Naslov prispevka: podnaslov prispevka [Vrsta medija]. Datum zadnjega popravljaja. [Datum citiranja]. Dostopnost.**

Npr.:

Climate. *Mauritius* [Online]. [Citirano 13. marca 2007]. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.mauritius.com/info/climate.shtml?Link=Aboutmauritius>>.

Satellite image of Mauritius in February 2003. *Wikipedia, the free encyclopedia* [Online]. Datum zadnjega popravljaja: 16. oktober 2007. [Citirano 17. oktobra 2007]. Dostopno na spletnem naslovu: <[http://en.wikipedia.org/wiki/Image:Satellite\\_image\\_of\\_Mauritius\\_in\\_February\\_2003.jp](http://en.wikipedia.org/wiki/Image:Satellite_image_of_Mauritius_in_February_2003.jp)>.

Standardi ISO so torej le eni izmed mnogih predpisov, ki posegajo na področje oblikovanja pisnih dokumentov. Poleg njih obstajajo še mnogi drugi podobni standardi (npr. APA,

MLA, čikaški ...), med katerimi lahko izbiramo. Pri tem pa moramo upoštevati najpomembnejše pravilo pisanja katerega koli dokumenta, ki pravi, da se v okviru ene pisne naloge dosledno držimo predpisov enega samega standarda.



## CITIRANI VIRI

AMBROŽIČ, Melita. 2004. Informacijski viri pri projektne in raziskovalnem delu. V: *Informacijsko opismenjevanje: priročnik za delo z informacijskimi viri*. 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 2004, str. 13–68. Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost. ISBN 961-234-487-6.

BAJT, Drago. 1993. *Pišem, torej sem: priročnik za pisanje*. 1. natis. Maribor: Obzorja. ISBN 86-377-0669-X.

BON, Milena in LAH-SKERGET, Polona. 1999. Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO. V: *Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence*. 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1999, str. 133–150. Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost. ISBN 961-234-216-4.

BUCIK, Nataša. 2006. Motivacija za branje – eden od ključnih pogojev za vzgojo preko književnosti. V: *Barve strpnosti, besede drugačnosti, podobe tujosti: vzgoja za strpnost in sprejemanje drugačnosti preko mladinske književnosti*. Neva Šlibar (ur.). Ljubljana: Center za pedagoško izobraževanje, Filozofska fakulteta, 2006, str. 123–144. ISBN 961-237-144-X.

GRAD, Anton. 2006. *Slovensko-angleški slovar* [CD-ROM]. 2. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS. Slovarji DZS. ISBN 86-341-4219-1.

GROSMAN, Meta. 2004. *Zagovor branja: bralec in književnost v 21. stoletju*. Ljubljana: Sophia. VI, 310 str. Beseda, 2004, 4. ISBN 961-6294-62-8.

HLADNIK, Miran. 1997. *Praktični spisovnik ali Šola strokovnega ubesedovanja: vademekum za študente slovenske književnosti, zlasti za predmet Uvod v študij slovenske književnosti*. 5., ponovno dopolnjena izd. Ljubljana: Filozofska fakulteta. 286 str. ISBN 961-6200-63-1.

*ISBD(M): mednarodni standardni bibliografski opis monografskih publikacij*. Predelana izd. Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica, 1997. VI, 64 str. ISBN 961-6162-13-6.

KOBEJA, Boris. 2002. *Napotki pisanje seminarske in diplomske naloge*. Koper: Visoka šola za management. V, 121 str. ISBN 961-6268-81-3.

KOS, Janko. 1996. *Očrt literarne teorije*. 4. izd. Ljubljana: DZS. 188 str. ISBN 86-341-1286-1.

LAINŠČEK, Feri. 2007. *Ne bodi kot drugi: pesmi o dvojini*. 1. izd. Ljubljana: Cankarjeva založba. 72 str. ISBN 961-231-593-0.

MAKAROVIČ, Jan. 1984. *Misel in sporočilo: kako uspešno študirati, raziskovati in predstaviti svoje ideje*. Ljubljana: DDU Univerzum, Center za samoupravno normativno dejavnost. 159 str.

Mednarodna organizacija za standardizacijo. *Wikipedija: prosta enciklopedija*. [Online]. 20. septembra 2007. [Citirano 26. septembra 2007]. Dostopno na spletnem naslovu: <[http://sl.wikipedia.org/wiki/Mednarodna\\_organizacija\\_za\\_standardizacijo](http://sl.wikipedia.org/wiki/Mednarodna_organizacija_za_standardizacijo)>

MOATTI, Claude. 1996. *Iskanje starega Rima*. Ljubljana: DZS. 208 str. Mejniki. Arheologija. ISBN 86-341-1592-5.

SAUNDERS, Mark, LEWIS, Philip in THORNHILL, Adrian. 2000. *Research methods for business students*. 2nd ed. Harlow (Essex) [e tal.]: Financial times, Prentice hall, Pearson education. XVI, 479 str. ISBN 0-273-63977-3.

*Slovar slovenskega knjižnega jezika*. 1994. Ljubljana: DZS. XLVI, 1714 str. ISBN 86-341-111-3.



Slovenski inštitut za standardizacijo. *Temeljni izrazi na področju standardizacije* [Online]. Ljubljana: Slovenski inštitut za standardizacijo, 7. januarja 2006. [Citirano 26. septembra 2007]. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.sist.si/slo/g2/g22.htm>>.

*Veliki slovar tujk*. 2002. Miloš Tavzes (ur. – redaktor). 1. izd., 1. natis. V Ljubljani: Cankarjeva založba. ISBN 961-231-271-0.

VESELKO, Maks. 1984. *Osnove bibliologije in bibliografije*. 1. natis. Ljubljana: Zavod SR Slovenije za šolstvo. 111 str.

Wikipedija: prosta enciklopedija. *Mednarodna organizacija za standardizacijo* [Online]. 20. septembra 2007. [Citirano 26. septembra 2007]. Dostopno na spletnem naslovu: <[http://sl.wikipedia.org/wiki/Mednarodna\\_organizacija\\_za\\_standardizacijo](http://sl.wikipedia.org/wiki/Mednarodna_organizacija_za_standardizacijo)>

## OSTALI VIRI

AMBROŽ, Darinka et al. *Branja 1: berilo in učbenik za 1. letnik gimnazij ter štiriletnih strokovnih šol*. 1. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS, 2000. 415 str. ISBN 86-341-2488-6.

AUSTEN, Jane. *Sense and sensibility*. Oxford [etc.]: Oxford University Press, 2000. 104 str. Oxford bookworms library, stage 5. ISBN 0-19-423073-2.

*Barčica: slovenske ljudske pesmi za otroke*. Mažgon, Stane (ur.). 1. izd., 2. natis. Ljubljana: Erimas, 2004. 64 str. ISBN 961-91145-1-5.

BOŽIČ, Franci. Med glasnostjo in tišino. *Polet: magazin Dela in Slovenskih novic*, 11. oktobra 2007, let. 6, št. 40, str. 21. ISSN 1580-8041.

BRUCKNER, Pascal: *Nenehna vzhičenost: esej o prisilni sreči*. Ljubljana: Študentska založba, 2004. 253 str. Claritas, 35. ISBN 961-6446-77-0.

*Cambridge Latin course: unit IVB.* Integrate ed. Cambridge: Cambridge University Press, 1996. 256 str. ISBN 0-521-31279-5.

CANKAR, Ivan: *Hiša Marije Pomočnice.* 1. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS, 2004. 95 str. Zbirka Slovenska zgodba, 5. ISBN 86-341-3908-5.

CEVC, Anton. *Velika planina* [Online]. [Citirano 3. novembra 2007]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://images.google.si/imgres?imgurl=http://odmev.zrc-sazu.si/planina/images/MEDIA/PostavitevBajte/PICSKK34LEpostavitevM.jpg&imgrefur=http://odmev.zrc-sazu.si/planina/PostavitevBajte.htm&h=200&w=200&sz=35&hl=sl&start=263&tbnid=fIQE297rrosJPM:&tbnh=104&tbnw=104&prev=/images%3Fq%3Drisba%26start%3D260%26gbv%3D2%26ndsp%3D20%26svnum%3D10%26hl%3Dsl%26client%3Dfirefox-a%26channel%3Ds%26rls%3Dorg.mozilla:sl:official%26sa%3DN>>.

Climate. *Mauritius* [Online]. [Citirano 13. marca 2007]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.mauritius.com/info/climate.shtml?Link>Aboutmauritius>.

DELATOUR, Y. et al. *350 exercices de grammaire: cours de civilisation française de la Sorbonne.* Paris: Hachette, 1987. 191 str. ISBN 2-01-012543-6.

FERK, Barbara. Reality is fascinating [Elektronska pošta]. Sporočilo za: Metko KOSTANJEVEC. 1. oktobra 2007 [Citirano 16. oktobra 2007].

GOETHE, Johann Wolfgang von. *Goethe.* Ljubljana: Mladinska knjiga, 1971. 125 str. Lirika, 11.

GOLOB, Jani. Zarika in Sončica: slovenska srednjeveška balada. Na: *Štiri slovenske ljudske pesmi za godala* [Gramofonska plošča]. Ljubljana: RTV Slovenija, [1988?].

HARRIS, Michael, MOWER, David in SIKORZYŃSKA, Anna. *Opportunities: intermediate: student's book.* Harlow: Longman, 2000. 128 str. ISBN 0-582-42134-9.

Iskanje mitskega v sodobni slovenski književnosti. Odg. ur. Mitja Meršol. *Delo: samostojen časnik za samostojno Slovenijo*, 27. maja 2002, let. 44, št. 119, str. 2. ISSN 0350-7521.

Javna naročila po Zakonu o javnih naročilih. 2007. *Uradni list RS*, 22. 6. 2007, let. 17. št. 55, 4807–4953. ISSN 1318-9182.

KASTELIC, Ana, PASTAR, Zlata in SOBOTKIEWICZ, Jelka. *Zgodovina 3: delovni zvezek*. 1. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS, 2005. 131 str. ISBN 86-341-3960-3.

KOBEJA, Boris. *Priročnik za pisce strokovnih besedil: znanstveni aparat*. V Kopru: Visoka šola za management, 2001. IX, 196 str. ISBN 961-6268-63-5.

KOBEJA, Boris. *Zgoščeni napotki za izdelavo seminarske naloge*. Koper: Visoka šola za management, 1999. V, 19 str. ISBN 961-6268-21-X.

KOMEL, Rok. Pletarstvo, vseslovenska obrt. *Gea: svet doma*, oktober 2007, let. 17, št. 10, str. 62–65. ISSN 0353-782X.

LUŠTREK, Mojca. *Jesensko Pohorje* [Online]. Zaplana: Luštrek, 21. oktobra 2006. [Citirano 12. decembra 2006]. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://pohribih.blogspot.com/2006/10/jesensko-pohorje.html>>.

*Matematika*. Gorazd Lešnjak (prev.). Tržič: Učila International, 2002. 495 str. Tematski leksikoni.

*Microsoft Office Word step by step* [CD-ROM]. LIX, 322 str. Redmond: Microsoft Press, 2003. (Step by step series). ISBN 0-7356-1523-3.

MILHARČIČ-HLADNIK, Mirjam in ŠUŠTARŠIČ, Janez. *Šolska reforma je papirnati tiger*. 1. izd. Ljubljana: Republiška konferenca ZSMS in Univerzitetna konferenca ZSMS, 1986. XXX, 225 str. Knjižnica revolucionarne teorije, 33.

MOZART, Wolfgang Amadeus. Concerto No. 1 for flute and orchestra in G major, K. 313 (285c). Na: *Mozart & Strauss* [Zvočni CD]. [S. l.]: Sony Classical, cop. 2000.

*Naša dediščina: ohranjene slovenske avtohtone živali* [Videoposnetek]. Gorazd Križanič (režiser). Ljubljana: Republika Slovenija, Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, 2001.

*Oblika in struktura korporativnih značnic: priporočila delovne skupine za korporativne značnice*. Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica, 1998. VIII, 20, V str. ISBN 961-6162-18-7.

PAVČEK, Tone. *Tone Pavček: izbor poezije* [Zvočni posnetek]. Ljubljana: Mladinska knjiga, 2005. Živa beseda, Zvočna knjiga.

*Pesma o kralju Nalu: ulomak iz staroindijskoga Mahabharata*. 2. izmenjeno izd. Beograd: Rad, 1963. 144 str. Biblioteka Reč i misao, 95.

POJE, Anton. *Vplivi delovnih razmer na pojavljanje nezgod v gozdarstvu : magistrsko delo = Influence of work conditions on risk for accident in forestry : M. Sc. Thesis* [Online]. Ljubljana: [A. Poje]<sup>33</sup>, 2006. [Citirano 16. oktobra 2007]. Dostopno na spletnem naslovu: <[http://www.digitalna-knjiznica.bf.uni-lj.si/md\\_poje\\_anton.pdf](http://www.digitalna-knjiznica.bf.uni-lj.si/md_poje_anton.pdf)>.

Pošta Slovenije. *Priročnik za mednarodni poštni promet*. Maribor: Pošta Slovenije, 2002. Str. A–J.

*Pristop k znanstvenemu delu: priročnik za študij in raziskovanje*. V Ljubljani: Univerza v Ljubljani, Fakulteta za sociologijo, politične vede in novinarstvo: Partizanska knjiga, 1977. 136 str.

---

<sup>33</sup> Pri diplomskih, magistrskih in doktorskih delih kot (samo-)založnika vedno navajamo avtorja naloge v oglatih oklepajih.

*Prva gimnazija: 140 let: zbornik*. Zlata Pastar (ur.) et al. Maribor: Prva gimnazija, 1990. 96 str.

RADOVANOVIČ, Sašo et al. *Hoče–Slivnica*. Ljubljana: Moj repro, 2006. 143 str. ISBN-10 961-91708-1-4, ISBN-13 978-961-91708-1-6.

Satellite image of Mauritius in February 2003. *Wikipedia, the free encyclopedia* [Online]. Datum zadnjega popravljanja: 16. oktober 2007. [Citirano 17. oktobra 2007]. Dostopno na spletnem naslovu: <[http://en.wikipedia.org/wiki/Image:Satellite\\_image\\_of\\_Mauritius\\_in\\_February\\_2003.jp](http://en.wikipedia.org/wiki/Image:Satellite_image_of_Mauritius_in_February_2003.jp)>.

Slovenija. *Ustava Republike Slovenije*. 3., dopolnjena izd. Ljubljana: GV založba, 2001. 120 str. Nova slovenska zakonodaja. ISBN 86-7061-243-7.

*Slovenski standard. SIST ISO 214:1996, Dokumentacija – Izvlečki za publikacije in dokumentacijo = Documentation – Abstracts for publications and documentation*. 1. izd. Ljubljana: Slovenski inštitut za standardizacijo, 1996. 11 str.

*Slovenski standard. SIST ISO 2145:1996, Dokumentacija – Oštevilčenje oddelkov in pododdelkov v pisnih dokumentih = Documentation – Numbering of divisions and subdivisions in written documents*. 1. izd. Ljubljana: Slovenski inštitut za standardizacijo, 1996. 2 str.

*Slovenski standard. SIST ISO 216:2002, Pisalni papir in nekatere vrste tiskovin – Obrezane pole – Formata A in B (ISO 216:1975) = Writing paper and certain classes of printed matter – Trimmed sizes – A and B series (ISO 216:1975)*. 1. izd. Ljubljana: Slovenski inštitut za standardizacijo, 2002. 5 str.

*Slovenski standard. SIST ISO 690:1996, Dokumentacija – Bibliografske navedbe – Vsebina, oblika in zgradba = Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure*. 2. izd. Ljubljana: Slovenski inštitut za standardizacijo, 1996. 11 str.

*Slovenski standard. SIST ISO 690-2:2003, Informatika in dokumentacija – Bibliografske navedbe: 2. del – Elektronski dokumenti ali njihovi deli = Information and documentation – Bibliographic references: part 2 – Electronic documents or parts thereof*. 2. izd. Ljubljana: Slovenski inštitut za standardizacijo, 2003. 18 str.

*Slovenski standard. SIST ISO 7144:1996, Dokumentacija – Oblikovanje disertacij in podobnih dokumentov = Documentation – Presentation of theses and similar documents*. 1. izd. Ljubljana: Slovenski inštitut za standardizacijo, 1996. 10 str.

STRAMEC, Lucija. *Orhideja, 2004, olje na platnu* [Online]. [Citirano 8. septembra 2007]. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.lucijastramec.net/?i=3&gid=1>>.

ŠKORJANC, Tatjana. Nosečnost pri ženskah z okvaro hrbtenjače = Pregnancy in women with spinal cord injury. V: *Zbornik predavanj: III. slovenski kongres fizikalne in rehabilitacijske medicine = III. Slovenian Congress of Physical and Rehabilitation Medicine, 5.-7. oktober, Kranjska Gora*. Ljubljana : Inštitut Republike Slovenije za rehabilitacijo, 2006. *Rehabilitacija*, let. 5, št. 3–4, str. 87–88. ISSN 1580-9315.

*Top gun* [DVD]. Tom Cruise (izvajalec). Ljubljana: Karantanija cinemas, 2005.

TRSTENJAK, Anton. *Pota do človeka: metode spoznavanja ljudi*. Celje: Mohorjeva družba, 1956. 204 str.

TRUBAR, Primož. O težavah slovenščine. Na: *Mojstri slovenske besede: Primož Trubar (1508–1586)* [Zvočna kaset]. Ljubljana: RTV Slovenija, Založba kaset in plošč, 1986.

Urad za makroekonomske analize in razvoj. Regionalni bruto domači proizvod. *Ekonomsko ogledalo, julij 2004* [Online]. Julij 2004 [Citirano 27. avgusta 2004]. Dostopno na spletni strani: <<http://www.umar.gov.si/arhiv/og0704/regbdp.pdf>>.

VAJS, Darja. Raziskovalna dejavnost na področju bibliotekarstva v okviru raziskovalne dejavnosti v Sloveniji. *Knjižnica: revija za področje bibliotekarstva in informacijske*

*znanosti* = *Library: journal for library and information science* [Online]. Junij 2007, let. 51, št. 1 [Citirano 15. oktobra 2007], str. 69–88. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://revija-knjiznica.zbds-zveza.si>>. ISSN 1581-7903.

Večer [Online]. 1998–. Maribor: Večer, 12. oktobra 2007 [Citirano 13. oktobra 2007]. Dnevnik. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.vecer.com>>. ISSN 1580-2639.

*Veliki splošni leksikon: v osmih knjigah: četrta knjiga: Ka–Ma*. Ljubljana: DZS, 1997, str. 2095. ISBN 86-341-2031-7 (zv. 4).

VIDOVIČ, Marija. *Proces nabave v družbi Dravske elektrarne Maribor d. o. o.: diplomska naloga*. Celje: [M. Vidovič], 2006. 66 str.

VODEB, Roman. Kje si, Oče? *Večer*, 11. oktobra 2007, let. 63, št. 235, str. 8. ISSN 0350-4972.

VRIŠER, Sergej. »Dobimo se pred šolo«. V: *Zbornik Prve gimnazije Maribor: 150 let*. Urednici Darja Emeršič, Zlata Pastar. Maribor: Prva gimnazija, 2000, str. 115–119.

VRTAČNIK, Margareta in ŠKET, Boris. *Naloge iz organske kemije za srednjo šolo*. 1. izd. Ljubljana: DZS, 1996. 155 str. ISBN 86-341-1669-7.

WAGNER, Andrej, BUČAR, Tomaž in FAJDIGA, Matija. Vpliv različnih parametrov na trdnostni preračun toplotno obremenjenega žarometa = The effects of different analysis parameters on the calculated temperature of a loaded headlamp. *Strojniški vestnik = Journal of mechanical engineering*, 2006, let. 52, št. 1, str. 52–62. ISSN 0039-2480.

YOUNG, Neil. *Only love can break your heart* [Zvočni CD]. [S. l.: s. n.], 1991.

## BIBLIOGRAFIJA

RUPEL, Mirko. *Slovensko pravorečje: navodila za zborna ali knjižno izreko.* Ljubljana: Državna založba Slovenije, 1946. 118 str.

*Slovenski pravopis.* Uredniški odbor Jože Toporišič et al. Ljubljana: Založba ZRC, ZRC SAZU, 2001. 1805 str. ISBN 961-6358-37-5.

TOPORIŠIČ, Jože. *Slovenska slovnica.* 4., prenovljena in razširjena izd., 2. natis. Maribor: Obzorja, 2004. 923 str. ISBN 961-230-171-9.

Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (uradno prečiščeno besedilo) (ZASP – UPB3). *Uradni list RS*, 23. 2. 2007, let. 17, št. 16, str. 1805–1830. ISSN 1318-0576.



## STVARNO KAZALO

<b>A</b>		<b>N</b>	
anotacija	11	naslovna stran	9
<b>B</b>		nespremenljiv vir podatkov	32
bibliografija	12	<b>O</b>	
<b>C</b>		odlomek	11
citati	21	<b>P</b>	
copyright	33	pagina viva	<i>Glejte živa pagina</i>
<b>E</b>		parafraza	23
elektronski vir	32	plagiat	22
errata	<i>Glejte seznam napak</i>	platnica	9
<b>F</b>		povzetek	11
folio	25	<b>R</b>	
format A4	13	referenca	22
<b>I</b>		<b>S</b>	
ISBN	24	serijska publikacija	29
ISO	3	članek	29
ISSN	29	periodična publikacija	29
izvleček	10	vrstna publikacija	29
<b>K</b>		seznam napak	10
kolofon	24	spremenljivi vir podatkov	32
<b>M</b>		standard	3
monografija	24	<b>Z</b>	
		zbornik	28
		znanstveni aparat	21
		<b>Ž</b>	
		živa pagina	16



## **Priloga A: Naslovna stran**

Znak  
ustanove

IME USTANOVE

Tip dokumenta

**NASLOV DOKUMENTA**

**Podnaslov dokumenta**

Ime in PRIIMEK avtorja

Ime in PRIIMEK mentorja

Kraj, mesec leto nastanka dokumenta



**Priloga B: Primer naslovne strani**



PRVA GIMNAZIJA MARIBOR

Raziskovalna naloga

**ZDRAVSTVENO STANJE V MARIBORU V ČASU MED  
OBEMA VOJNAMA**

Jerneja GOLUB

Mentor: Roman MIRNIK

Maribor, januar 2007