



Šolski center Slovenj Gradec

Poklicna in srednja ekonomska šola
Koroška 11, 2380 Slovenj Gradec

NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH NALOG po mednarodnih standardih ISO

3. izdaja (oktober 2005)

Avtorici: Milena BON, Polona LAH SKERGET
Za PSEŠ preuredil: Tomaž Smolčnik

Kazalo

1	UVOD	3
2	OBLIKOVANJE PISNIH NALOG	3
2.1	Naslovna stran	3
2.2	Velikost, papir in tisk	3
2.3	Robovi	3
2.4	Razdalja med vrsticami	3
2.5	Številčenje strani	3
2.6	Sprotni naslov = pagina viva – na vrhu strani (glava)	4
2.7	Številčenje poglavij	4
2.8	Opombe pod črto - na dnu strani (noga)	4
2.9	Tabele in slike	4
3	VSEBINSKO ZAPOREDJE SESTAVIN PISNEGA IZDELKA	4
3.1	Izvleček in ključne besede	5
3.2	Kazala	5
3.2.1	Kazalo vsebine	5
3.2.2	Kazalo slik	5
3.2.3	Kazalo okrajšav in simbolov	5
3.3	Osnovno besedilo	5
3.4	Vrstične oznake	5
3.5	Zahvale	6
3.6	Priloge	6
3.7	Viri in literatura	6
3.8	Abecedno predmetno kazalo	6
4	ZNANSTVENI APARAT	6
4.1	Citiranje	6
4.1.1	Skrajšano citiranje	7
4.1.2	Povzemanje besedila, ki citira originalno delo	7
4.1.3	Povzemanje besedila iz originalnega dela	7
4.1.4	Več del istega avtorja, izdanih v istem letu	7
4.1.5	Citiranje člankov iz elektronskih serijskih publikacij v podatkovnih bazah	8
4.1.6	Citiranje prispevka s spleta	8
4.1.7	Citiranje ustega vira	8
4.2	Opombe pod črto	8
5	NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE NA KONCU BESEDILA	9
5.1	Monografije (monografske publikacije: knjige, CD ROM-i ...)	9
5.1.1	Monografije - en avtor	9
5.1.2	Monografije - dva avtorja	9
5.1.3	Monografije - trije avtorji	9
5.1.4	Monografije - več kot trije avtorji	9
5.1.5	Članki oz. prispevki v monografiji (knjige)	10
5.2	Članki v serijskih publikacijah	10
5.2.1	Članek v časniku	10
5.2.2	Članek v reviji	10
5.2.3	Članek v uradnem dokumentu	10
5.3	Elektronski viri	11
5.3.1	Elektronske monografije	11
5.3.2	Elektronske serijske publikacije	11
5.3.3	Članki v elektronskih serijskih publikacijah	11
5.3.4	Članki in slike v elektronskih serijskih publikacijah v podatkovnih bazah	11
5.3.5	Prispevki na spletu (tekst, slika)	12
5.4	CD ROM (zgoščanka) in prispevek na CD ROM-u	12
5.5	Netiskane in druge publikacije	12
6	VIRI IN LITERATURA	13
7	PRILOGE	14
7.1	Naslovna stran	14

1 UVOD

Pred vami je popravljena verzija navodil za izdelavo pisnega izdelka, citiranja in navajanja virov. V prvem delu so navedena tehnična navodila, ki jih je potrebno upoštevati pri pisanju in se zgledujejo po standardu ISO 7144. Sledi kratko navodilo o vsebinski razporeditvi posameznih poglavij. Vsebinski del ni podrobno razčlenjen, ker je odvisen predvsem od tipa pisnega izdelka, stroke in mentorja. V zadnjem delu so podrobna navodila za citiranje in navajanje virov, prirejena po mednarodnih standardih ISO 690, 690-2.¹ Uporabo navodil je potrebno prilagoditi starosti dijakov, stopnji izobrazbe in zahtevnosti pisnega izdelka (referat, seminarska naloga v srednji šoli, na višji šoli, raziskovalna, maturitetna, diplomska naloga ...). Navodila so delno prirejena za interne potrebe naše šole.

2 OBLIKOVANJE PISNIH NALOG

Osnova za izdelavo pisnega izdelka je mednarodni standard ISO 7144.

2.1 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);²
6. kraj, mesec in leto.³

2.2 VELIKOST, PAPIR IN TISK

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

2.3 ROBOVI

Zgornji 25 mm (nad živo pagino), zunanji (desni) 25 mm, spodnji 25 mm, notranji (levi) 30 mm.

2.4 RAZDALJA MED VRSTICAMI

Tipkamo z razmikom ena in pol.

2.5 ŠTEVILČENJE STRANI

Številčenje strani mora biti zaporedno z arabskimi številkami na dnu strani (noga) v desnem spodnjem kotu. Naslovna stran se šteje, vendar se ne označuje.

¹ Standard je dokument, ki navaja splošna in večkrat uporabna pravila, navodila ali značilnosti proizvodov, storitev ali z njimi povezanih procesov in proizvodnih postopkov in katerega upoštevanje ni obvezno. Slovenske standarde sprejema in izdaja (kot posebne publikacije) Urad Republike Slovenije za standardizacijo in meroslovje (USM).

² Ime(na) (z malimi tiskanimi črkami) in PRIIMEK(i) avtorja(ev) (z velikimi tiskanimi črkami), po abecedi, pri seminarskih nalogah in referatih napišemo še razred.

³ Kraj, leto (lahko tudi mesec - z arabskimi številkami, navedbi ločimo z vejico) enako kot na platnici.

2.6 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:

[JERINA, Jure. Mobilna telefonija v Sloveniji : sem. nal., Slovenj Gradec, ŠCSG, PSEŠ, 2002](#)

2.7 ŠTEVILČENJE POGLAVIJ

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

2.8 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 izvornem 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.

2.9 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 tekstem (avtorske pravice). Tabele, slike in fotografije oštevilčimo posebej s predponami: Tabela 1, Slika 1, Fotografija 1, pri čemer štejemo med slike karte, risbe, diagrame, skratka vso grafiko. Slike ali tabele, ki so večje od polovice strani uporabite kot prilogo.

3 VSEBINSKO ZAPOREDJE SESTAVIN PISNEGA IZDELKA

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

Bistvene prvine pisnega izdelka so:

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

3.1 IZVLEČEK IN KLJUČNE BESEDE

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

Izveček - 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 anotacija⁴ (annotation), odlomek⁵ (extract) in povzetek⁶ (summary).

3.2 KAZALA

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

3.2.1 KAZALO VSEBINE

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

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

3.2.2 KAZALO SLIK

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

3.2.3 KAZALO OKRAJŠAV IN SIMBOLOV

Če v besedilu 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.

3.3 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.

Vsako osnovno poglavje (uvod, povzetek, zaključek, literatura) pišemo na novo stran, vsa ostala poglavja pa ne.

Poravnava besedila naj bo obojestranska (poravnani levi in desni rob). To velja tudi, če kaj naštevate in če želite to posebej poudariti.

3.4 VRSTIČNE OZNAKE

Vrstične oznake (kadar npr. naštevamo) naj bodo v celotnem besedilu enake (ne enkrat pikice, drugič črtice) in naj bodo vse poravnane v enaki razdalji od levega roba.

⁴ Anotacija (annotation) = zapissek, opazka, pripomba ob tekstu.

⁵ Odlomek (extract) = del, vzet iz celotnega teksta.

⁶ Povzetek (summary) = obsežno, izcrpno, vsestransko povzeta vsebina teksta.

3.5 ZAHVALE

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

3.6 PRILOGE

Sodijo na konec pisnega izdelka in so samostojno številčene.

3.7 VIRI IN LITERATURA

Vse uporabljene vire *obvezno* navedemo *abecedno*⁷ 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.

3.8 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 ...

4 ZNANSTVENI APARAT

4.1 CITIRANJE⁸

Citiranje pomeni dobesedno navedeno oz. prepisano besedilo iz določenega vira. 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:

> [HLADNIK, Miran. 1994. Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja. 4., dopolnjena izd. Ljubljana : samozaložba.](#)

⁷ 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.

⁸ Citiranje se zgleduje po standardu ISO 7144.

4.1.1 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.

4.1.2 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.

4.1.3 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 Martin HOLBORN. 1999. *Sociologija : Teme in pogledi*. Ljubljana : DZS.

4.1.4 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, 2003a, str. 15)

(Bartol, 2003b, str. 110)

V poglavju o virih:

> BARTOL, Vladimir. *Alamut*. 2003. Ljubljana : Sanje.

> BARTOL, Vladimir. *Al Araf*. 2003. Ljubljana : Sanje.

4.1.5 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 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.

4.1.6 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>.

4.1.7 CITIRANJE USTEGA VIRA

Primerno moramo dokumentirati tudi ustno izjavo. Ta je včasih lahko pomemben vir za naše delo.

Primer:

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.

4.2 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.

5 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 je upoštevana metoda avtorskega citiranja, pri katerem naredimo na koncu seznam citiranih virov. Tako je letnica izida vira na drugem mestu.

5.1 MONOGRAFIJE (MONOGRAFSKE PUBLIKACIJE: KNJIGE, CD ROM-I ...)

5.1.1 MONOGRAFIJE - EN AVTOR

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

Primer:

> HAWKING, Stephen. 2002. *Vesolje v orehovi lupini*. Tržič : Učila International.

5.1.2 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).

Primer:

> HARALAMBOS, Michel, in HOLBORN, Martin. 1999. *Sociologija : teme in pogledi*. 1. izd., 1. nat. Ljubljana : DZS.

5.1.3 MONOGRAFIJE - TRIJE AVTORJI

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

Primer:

> 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).

5.1.4 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).

> *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).

ali

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

> AMBROŽIC, 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).

5.1.5 ČLANKI OZ. PRISPEVKI V MONOGRAFIJI (KNJIGE)

Primer:

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

> BEZLAJ-KREVL, Ljudmila. 1995. Pošta. V: *Enciklopedija Slovenije 9 : Plo – Ps*. Ljubljana : Mladinska knjiga, str. 181-186.

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

> BON, Milena, in LAH SKERGET, Polona. 1999. Pripravnštvo 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).

5.2 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.

5.2.1 ČLANEK V ČASNIKU

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

Primer:

> HLADNIK-MILHARCIC, Ervin. 2003. V senci Winstona Churchilla. *Delo*, 20.nov., let. 45, št. 268, str. 4.

5.2.2 ČLANEK V REVIJI

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

Primer:

> BRAČIČ, Bojan. 2003. Pošta nekoc in danes. *Gea*, jan., let. 13, št. 1, str. 14-23.

5.2.3 ČLANEK V URADNEM DOKUMENTU

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

Primer:

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

5.3 ELEKTRONSKI VIRI

5.3.1 ELEKTRONSKE MONOGRAFIJE

PRIIMEK, Ime. Leto izida. *Naslov* [vrsta medija⁹]. Izdaja. Kraj izida: založnik [datum zadnjega popraviljanja], [citirano datum; ura¹⁰]. Dostopno na spletnem naslovu.

Primer:

> BRATINA, Danjel. 2003. *Vedenjski 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>>.

5.3.2 ELEKTRONSKE SERIJSKE PUBLIKACIJE

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

Primer:

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

5.3.3 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.

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.unilj.si/dr/dr37-38kump.PDF>>.

5.3.4 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.

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.

> 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.

⁹ 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).

¹⁰ Datum in čas citiranja obvezno navedemo za vse vire, dostopne online.

5.3.5 PRISPEVKI NA SPLETU (TEKST, SLIKA)¹¹

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

Primeri:

> 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/>>.

> 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>>.

5.4 CD ROM (ZGOŠČENKA) IN PRISPEVEK NA CD ROM-U

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

> 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).

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

> NORRIS, Mark 1997. Telecommunications. *V: Encarta 97 encyclopedia 1993-1996* [CD ROM]. Microsoft.

5.5 NETISKANE IN DRUGE PUBLIKACIJE

Za vse druge vrste gradiva pa velja, da napišemo v oklepaju za naslovom vrsto gradiva npr. videoposnetek, zvočni posnetek, projekirno 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).

Primer:

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

¹¹ Standard ISO ne vsebuje prispevkov in slik na spletu, zato smo primere naredili sami, ker se v praksi le-ti največ uporabljajo.

6 VIRI IN LITERATURA

1. AMBROŽIČ, Melita. 1998. *Izdelava seminarskega dela* (tipkopolis). Ljubljana.
2. BAJT, Drago. 1993. *Pišem, torej sem: priročnik za pisanje*. 1. nat. Maribor : Obzorja, str. 48-53.
3. DOLINAR, France M. 2001. *Uvod v znanstveno delo*. Ljubljana : Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo, (BiblioThecaria ; 10).
4. HLADNIK, Miran. 1994. *Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja*. 4., dopolnjena izd. Ljubljana : samozaložba.
5. JUŽNIC, Stane. 1992. *Diplomska naloga: napotki za izdelavo*. Ljubljana : Amalietti. (Alma mater).
6. *LEKSIKON Cankarjeve založbe*. 1994. 3. izd. Ljubljana : Cankarjeva založba.
7. *International standard. ISO 7144, Documentation - Presentation of theses and similar documents*. 1996. 1st. ed. Ljubljana : Urad RS za standardizacijo in meroslovje.
8. *International standard. ISO 214, Documentation - Abstracts for Publications and Documentation*. 1976. 1st ed. International Organization for Standardization.
9. *International standard ISO 690, Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure*. 1987. 2nd ed. International Organization for Standardization.
10. *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.
11. *SLOVAR slovenskega knjižnega jezika*. 1994. Ljubljana : Državna založba Slovenije.
12. STEINBUCH, Majda. 1995. Pisanje različnih spisov v srednji šoli ali zakaj so nekoga obtožili plagiatstva. *Šolska knjižnica*, let. 5, št. 2, str. 24-32.
13. ŽIŽMOND, Egon. 1998. *Kako nastane pisno delo*. Maribor : Ekonomskoposlovna fakulteta.

7 PRILOGE

7.1 NASLOVNA STRAN

Znak šole Naziv in kraj ustanove	
VRSTA NALOGE	
NASLOV NALOGE PODNASLOV	
Mentor: Ime in PRIIMEK	Avtor: Ime in PRIIMEK ¹²
Kraj, datum	

¹² Pri seminarskih nalogah, referatih, poročilih z ekskurzij je naveden tudi razred.