



Gimnazija Celje - Center
KOSOVELOVA ULICA 1
3000 CELJE

Tanja Tratenšek

OD IDEJE DO IZDELKA

**Interni priročnik Gimnazije Celje - Center
za pisanje seminarских in projektnih nalog**

Celje, september 2009

Tanja Tratenšek

OD IDEJE DO IZDELKA

Interni priročnik Gimnazije Celje - Center za pisanje seminarских in projektnih nalog

Oblikovanje naslovnice: *Darja Ravnik, prof.*

Leto izida: 2009

KAZALA

KAZALO VSEBINE

PRIROČNIKU NA POT	4
1 KAJ JE STROKOVNO PISANJE	5
1.1 Značilnosti strokovnega pisanja	5
2 ŠEST KORAKOV OD IDEJE DO PISNEGA IZDELKA.....	8
3 KAKO IZDELAMO PISNO NALOGO	14
Tehnično oblikovanje pisne naloge.....	14
Elementi pisne naloge.....	18
4 ZNANSTVENA OPREMA NALOGE	23
4.1 Prezemanje ali citiranje	23
4.2 Opombe	29
4.3 Navajanje virov in literature	29
4.3.1 Monografske publikacije	32
4.3.2 Serijske publikacije	35
4.3.3 Internetni viri	36
4.4.4 Drugi viri	40
5 VIRI IN LITERATURA	43

KAZALO SLIK, TABEL, PRILOG

Slika 1: Model Brede Filo	9
Slika 2: Ekskurzija kluba zgodovinarjev	16
Slika 3: Vrednotenje spletnih virov	36
Tabela 1: Primerjava meritev med pesti E-hub in klasičnimi	16
Priloga 1: Naslovna stran pisnega izdelka	21
Priloga 2: Kazala	22

PRIROČNIKU NA POT

Namen priročnika je pomagati dijakom pri izdelavi seminarских in projektних nalog ter profesorjem pri vrednotenju njihovih izdelkov. Nastal je na podlagi mednarodno veljavnih standardov, priročnikov za bibliotekarje, predvsem pa iz lastnih izkušenj pri delu z dijaki v okviru knjižničnega informacijskega znanja.

Prvo poglavje poda razlago in značilnosti strokovnega pisanja. V drugem poglavju so opisani koraki pridobivanja informacij, kje vse lahko najdemo informacijske vire, ki jih potrebujemo, kako vrednotimo pridobljene vire, urejamo izpiske, kako vodimo bibliografijo. V tretjem poglavju je razloženo, kako izdelamo in oblikujemo pisni izdelek in katere elemente mora vsebovati. Četrto poglavje pa vsebuje podroben opis navajanja vseh vrst informacijskih virov s primeri iz prakse.

Naj vam bo koristen pripomoček pri vašem delu.

Tanja Tratenšek

1 KAJ JE STROKOVNO PISANJE

Med šolanjem se skoraj vsak preizkuša v pisanju strokovnih besedil. V osnovni in srednji šoli učenci in dijaki pišejo *seminarske naloge*¹, s katerimi se navajajo na strokovno pisno izražanje, ki ga, če tako želijo, nadgrajujejo s pisanjem *raziskovalnih nalog*, nekateri maturantje pa morajo pri določenem predmetu napisati *maturitetno seminarsko nalogo*.

Tisti, ki se po srednji šoli odločijo za nadaljevanje šolanja na fakultetah, nadgrajujejo pridobljeno znanje o strokovnem pisanju in ga zaključijo z *diplomsko seminarsko nalogo* oziroma *diplomskim delom*.

V sam vrh tovrstnega pisanja pa zagotovo sodijo *magistrska naloga*, *doktorska disertacija*, pisanje *znanstvenih člankov*, ki so objavljeni v različnih strokovnih revijah ipd.

1.1 ZNAČILNOSTI STROKOVNEGA PISANJA²

- Strokovna besedila morajo biti napisana zgoščeno, jedrnato in sistematično. Pisec mora svoje misli logično utemeljiti, argumentirati in jih opreti na že znana sorodna besedila.
- Besedilo mora biti jezikovno čisto, kar pomeni, da natančno upoštevamo pravopisna pravila in besede knjižnega jezika. V pomoč pri tem sta nam Slovenski pravopis in SSKJ, priporočljivo pa je, da seminarsko nalogo pregleda lektor (za vse druge vrste strokovnih besedil pa je to obvezno).
- Besedilo mora biti pregledno členjeno, zapisano nazorno in nedvoumno.

¹ Seminarska naloga je samostojna strokovna obdelava določenega problema, ki si ga izbere učenec/dijak/študent ali ga predlaga učitelj. Z nalogo učenec/dijak/študent dokazuje sposobnost teoretično in metodološko ustreznega pristopa k izbranemu problemu, sposobnost izbora in uporabe strokovne literature, sposobnost sklepanja in analize podatkov ter povezovanja teorije in izkustev. Tovrstna naloga je praviloma predstavljena pred razredom. (povz. po Ambrožič, 2004, str. 26)

² Povz. po Kostanjevec, 2008, str. 12–14.

- Nad vse pomembno je, da se pri pisanju strokovnih besedil ves čas zavedamo poštenosti in korektnosti, kar pomeni, da natančno identificiramo avtorje, ki smo jih citirali. To označimo s citati med besedilom, v poglavju o virih in literaturi pa natančno zapišemo vse bibliografske elemente informacijskega vira.
- Strokovno pisanje sledi natančno določenim zakonitostim, ki jih lahko razdelimo na:

a) **NOTRANJE ZNAČILNOSTI STROKOVNEGA BESEDILA**

- **Sporočilni namen**

Pisec prikazuje dejstva, pojasnjuje teorije, utemeljuje ugotovitve, posreduje nova spoznanja, potrjuje ali zavrača hipoteze ipd.

- **Vsebina**

Odvisna je od stroke. Pisec lahko bodisi sporoča rezultate lastnih raziskav bodisi predstavlja izvirna znanstvena spoznanja (predvsem znanstveniki), šolske seminarske naloge pa prikazujejo že preverjena spoznanja, razlage teorije ipd.

- **Jezik**

Jezik zaznamujejo predvsem strokovni izrazi (têrmini), katerih pomen je natančno določen. Za isti pojem naj bi obstajalo eno samo poimenovanje, kadar pa obstaja prevzeti domači strokovni izraz, izberemo slednjega, razen ko bi s tem povzročili nejasnost zapisanega.

Naslednja značilnost je nezaznamovanost v izražanju, kar pomeni, da se je treba izogibati rabi besed v prenesenem pomenu in rabi glasovnih figur. Značilna je tudi raba kratic, okrajšav, formul, simbolov ipd.

- **Slog**

Problem naj bo obravnavan čim bolj neosebno. Običajnejša je 1. oseba množine, k nevtralnosti pa pripomore tudi trpnik.

Uporabljamo dva glagolska časa: sedanjik uporabimo, ko se sklicujemo na predhodno objavljena dela, ko poročamo lastnih ugotovitev, pa pišemo v pretekliku.

- **Znanstveni aparat ali znanstvena oprema besedila**

Vsako strokovno delo mora biti ustrezno dokumentirano, kar pomeni, da temelji na znanstveni opremi, ki zajema **citiranje** in **znanstveni aparat** (opombe in bibliografijo).

Temu je posvečeno četrto poglavje priročnika, ki se začne na strani 23.

b) ZUNANJE ZNAČILNOSTI STROKOVNEGA BESEDILA

Besedilo ima natančno določeno (ustaljeno) zaporedje sestavin, ponazorila v obliki slik, tabel ipd. Besedilo je členjeno na manjše enote (poglavja, podpoglavja).

Več o tem si preberite na strani 13.

2 ŠEST KORAKOV OD IDEJE DO PISNEGA IZDELKA³

Na naslednjih straneh so opisane strategije pridobivanja informacij na določeno temo oziroma razreševanja informacijskega problema, ki jih lahko opredelimo v šestih korakih:

1. KORAK

Izbira in opredelitev teme

- **Tema = osnovni predmet obravnavanja/raziskovanja.** Ustrezna je, če je nova, pomembna, zanimiva, če so na voljo primerni informacijski viri, če jo je možno obdelati v določenem časovnem obdobju, če ima dijak zanjo ustrezna znanja in sposobnosti.
- IZBOR TEME je zahteven proces. Izbrano temo je treba še velikokrat natančneje opredeliti, za kar je potreben pregled ustrezne temeljne literature ali razgovor z mentorjem.
- Tema ne sme biti preširoka, nanaša naj se na določen ožji problem, povezan z učnim predmetom.
- Preden se lotimo zbiranja gradiva, moramo izbrano temo dobro RAZUMETI, za kar predelamo temeljno literaturo, ki izbrano temo obdeluje kratko in jedrnato (npr. učbeniki, enciklopedije, terminološki slovarji, priročniki ipd.). Tako spoznavamo probleme, ki se nanašajo na izbrano temo, in lahko oblikujemo osnovne predpostavke (hipoteze), naletimo pa tudi na zbrane bibliografske podatke in citirane vire, ki nam olajšajo nadaljnje iskanje primernih virov.

³ Povz. po Ambrožič, 2004, str. 40–64, in Steinbuch, 2004, str. 161–218.

2. KORAK

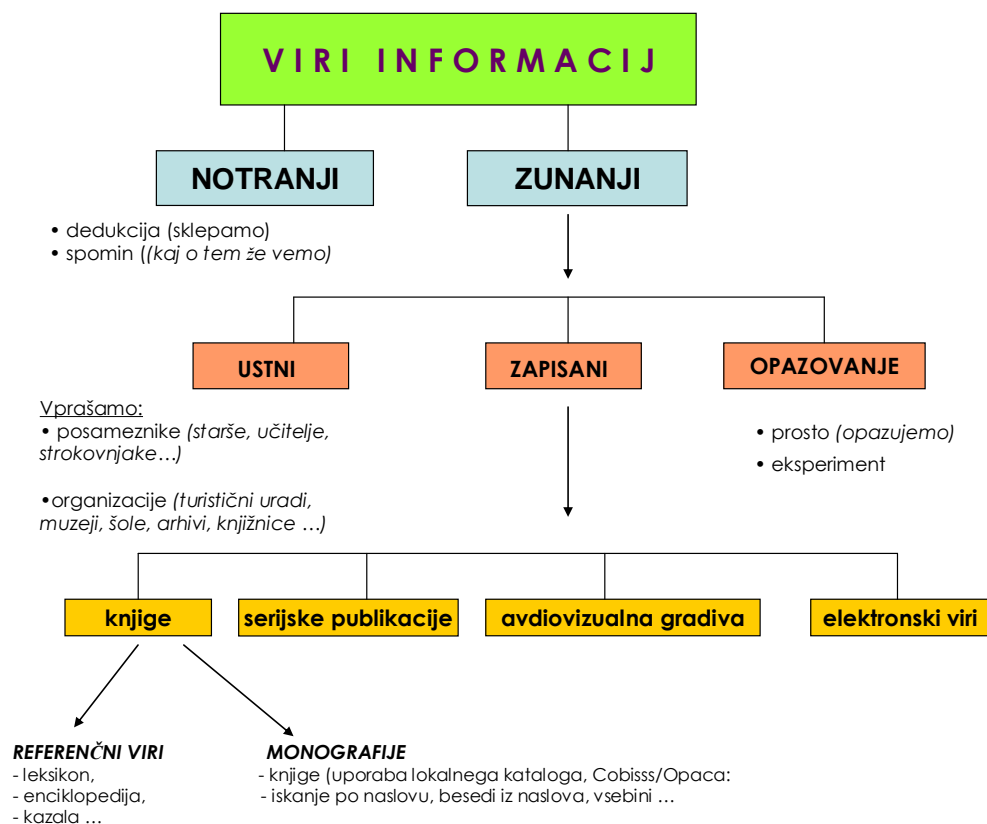
Iskanje in izbira informacijskih virov

- Pri vsakem informacijskem problemu, ki ga želimo razrešiti, najprej izhajamo iz lastnega znanja. Vprašamo se, kaj o problemu/temi že vemo in kaj lahko o njej sklepamo na osnovi spomina in lastnega znanja. Na podlagi tega presodimo, ali je naše znanje problema ustrezno ali pa bomo morali poseči po dodatnih virih informacij.



Pojavi se INFORMACIJSKA POTREBA, ki je posledica težnje po razrešitvi problema s pomočjo ustreznih informacij.

- Pomembno je tudi, da poznamo različne informacijske vire. Te dijaki spoznajo v okviru ur KIZ-a. V pomoč nam je lahko tudi spodnji model informacijskih virov.



Slika 1: Model Brede Filo

Vir: Steinbuch, 2004, str. 173.

- Pri iskanju virov imamo na voljo izdelane sisteme oziroma orodja za dostop do podatkov o njih (kazala, kataloge, bibliografije, računalniške kataloge ipd.).
- Pri zbiranju literature moramo biti SELEKTIVNI – znati moramo narediti grobo selekcijo in izločiti vse tisto, kar neposredno ne zadeva teme naloge.

Pri tem bomo pozorni na:

- **naslov** (ali pove kaj o vsebini dela; seveda nas lahko tudi zavede);
 - **avtorja** (ali vemo, s katerim znanstvenim področjem se največ ukvarja, poznamo njegov znanstveni ugled, je avtor citiran, ima ugodne kritike ipd. → vse te podatke lahko najdemo tudi v Cobissu);
 - **kazala, predgovor, uvod, spremno besedo** (pri knjigah) in **izvlečke** pri člankih;
 - **letnico izdaje** (ponavadi zbiramo dela novejšega datuma);
 - **opombe in poudarjeno besedilo**;
 - **navedeno literaturo** (bibliografijo).
- ZELO POMEMBNO je, da si ob iskanju potrebnih virov sprti izdelujemo t. i. **delovno bibliografijo**, ki se razlikuje od tiste, navedene v nalogi v posebnem poglavju. Je namreč širša, saj ni nujno, da bodo vsa zajeta dela tudi uporabljena. Lahko je razdeljena po abecedi avtorjev ali po vsebini. Lahko jo pišemo na posebne lističe ali pa v računalniški obliki, vsebovati pa mora osnovne bibliografske podatke (avtor, naslov, letnica izida in kraj, tiskarna, št. strani, ISBN⁴, ISSN⁵ ...), zapišemo lahko tudi UDK-vrstilec in kratko obnovo.

⁴ International Standard Book Number.

⁵ International Standard Serial Number.

3. KORAK

Pregled zbranih informacijskih virov

- Pregled literature nam pomaga ugotoviti, ali je tema ustrezna in ali imamo na voljo dovolj gradiva.
- Pri tem koraku tudi ugotovimo, katero literaturo je treba nujno prebrati in katere ne.
- Po izbiri teme in preučitvi temeljne literature izdelamo podrobnejši NAČRT DELA, v katerem določimo okvirno strukturo pisnega dela in časovni načrt dela.

4. KORAK

Kritično branje izbranih informacijskih virov

- Po izboru vse potrebne literature se lotimo temeljitega branja virov. Brati moramo počasi in pazljivo. Branje strokovne literature je drugačno od literarno-estetskega branja. Bralec mora do dejstev in idej avtorja zavzeti kritično stališče. Branje gradiva nima pravega učinka, če ob tem ne razmišljamo in ne oblikujemo kritičnih pripomb na besedilo – te si moramo sproti beležiti (zapisovati).
- Zapisovati pa si moramo tudi lastne misli in porajajoča se vprašanja. Branje gradiva torej ni koristno le kot osnova za pisanje naloge, temveč tudi zato, ker spodbuja razmišljanje in asociacije.
- Pri branju besedil si (če so naša last) pomembne pojme, trditve ali stavke obkrožamo ali podčrtujemo, kjer nam kaj ni jasno, zapišemo vprašaj, dele besedila, za katere mislimo, da se nanašajo ravno na bistvo našega problema, pa označimo s klicajem. S tem besedilo vizualno opremimo in tako lažje spremljamo miselni tok v njem. Seveda pa morajo biti oznake postavljene racionalno, da besedila z njimi še dodatno ne zapletemo.

5. KORAK

Beleške oziroma izpiski iz virov

- Pri preučevanju literature moramo zapisovati bistvene informacije, da ne bi kasneje znova brskali po literaturi in iskali informacijo, ki jo potrebujemo, saj nam lahko vzame veliko dragocenega časa.
- Kdaj začetni beležiti/zapisovati? Že na začetku branja ali na koncu, ko vsebino dela poznamo v celoti? Pravil ni, priporočljivo pa je – če ne zapisujemo sproti – da si že med branjem zapišemo vsaj oznake strani, poglavij odstavkov ipd., da bi pozneje brez težav našli pomembna mesta. Vsaka beležka mora poleg zapisa vsebovati tudi podatke o viru.
- Beležimo lahko v poseben zvezek in na prvo stran hkrati zapisujemo kazalo, lahko pa beležimo na posebne liste, ki jih oštevilčimo. Priporočljiv je format A5, da zapisujemo enostransko, saj lahko besedilo popravljamo, dopisujemo ipd. Izdelamo še vsebinsko-stvarno kazalo.
- Ob tem je dobro opozoriti, da lahko uporabimo citiranje (dobesedni prepis avtorjevega besedila) ali parafraziranje (preinterpretacija avtorjevega besedila z lastnimi besedami). Nujno moramo označiti vir citata (priimek avtorja, leto izida, str.) oziroma parafraze (povz. po priimek avtorja, leto izida, str.). S tem spoštujemo **avtorsko pravo**, ki zajema *avtorske materialne*⁶ in *avtorske moralne pravice*⁷.

⁶ *Avtorske materialne pravice* pomenijo pravico avtorja na izkoriščanje del, ki se izvaja z objavo, predelavo, reprodukcijo, razmnoževanjem, obdelovanjem, prikazovanjem izvajanjem in prenašanjem ter prevajanjem avtorja. Druga oseba lahko delo uporablja samo z dovoljenjem avtorja. (povz. po Ambrožič, 2004, str. 54)

⁷ *Avtorske moralne pravice* so pravice avtorja, da je priznan in označen kot tvorec dela, pravice, da se zoperstavi kakršnikoli deformaciji njegovega dela, skrajšanju ali drugačni spremembi dela, kot tudi pravice, da se zoperstavi vsaki uporabi dela, ki bi škodovala njegovi časti in ugledu. (povz. po Ambrožič, 2004, str. 54)

6. KORAK

Izdelava pisne naloge

- Ta korak je natančno predstavljen v naslednjem poglavju, saj je zelo pomembno, da naloga vsebuje vse predpisane elemente in da si ti sledijo v točno določenem zaporedju.

Ko smo izdelali nalogo, pa našega dela še ni konec, saj se moramo dobro pripraviti še na njeno **predstavitev** oziroma na **govorni nastop**. Govorimo lahko prosto, pripravimo elektronske prosojnice, izdelamo plakat ...

Po javni predstavitvi seminarske naloge (npr. v razredu pred sošolci) pa je dobro izdelati tudi **evalvacijo**⁸ (**ocenitev, ovrednotenje**) našega dela. To stori že mentor (profesor), ko naše delo oceni in nam poda pripombe o nalogi ter njeni predstavitvi. Zelo priporočljivo pa je, da tudi sami ocenimo naše delo, pri čemer moramo biti ravno prav kritični.

Evalvacija je lahko pisna ali ustna. V pomoč pri ocenjevanju našega dela so nam lahko naslednja vprašanja:

1. *Ali smo dosegli načrtovane cilje? (Če jih nismo, analiziramo vzroke.)*
2. *Kaj je bilo dobro in kaj ne (pri pisnem izdelku in predstavitvi)?*
3. *Katere koristne zaključke lahko sprejmemo?*
4. *Kaj bi lahko v prihodnje spremenili na boljše?*

⁸ Evalvacija je proces, v katerem se osmislijo informacije, zbrane med našim delom, ter oblikujejo zaključki in ukrepi, ki bodo koristna povratna informacija pri našem nadaljnjem delu. (opomba avtorja)

3 KAKO IZDELAMO PISNO NALOGO⁹

- Pisanja se lotimo, potem ko smo zbrali, sistematizirali, preučili in obdelali ustrezno literaturo ter druge informacijske vire. Poleg jezikovnih in oblikovnih zahtev je treba vključiti vse potrebne elemente, upoštevati pravila glede razporeditve snovi ter t. i. znanstveno opremo/znanstveni aparat naloge (opombe, citiranje, navajanje virov in literature).
- Pisni izdelek mora biti strokovno neoporečen, jasen in natančen, sistematičen, logičen in jedrnat.
- Dobro je, da besedilo pišemo v dveh delih: najprej napišemo koncept dela (dispozicija), potem delovni osnutek in nato končno besedilo.
- Če izdelek vsebuje slike, tabele ipd., morajo biti tudi te oštevilčene in naslovljene ter zapisane v posebnem kazalu (*glej stran 16*).

3.1 TEHNIČNO OBLIKOVANJE BESEDILA

3.1.1 Velikost, papir in tisk

Velikost lista je A4-format, papir je bel, tekst v črni barvi (izjemoma v barvah).

3.1.2 Robovi

Zgornji 20, zunanji 25, spodnji 29 in notranji 30 mm.

⁹ Povz. po Bon in Lah-Skerget, 1999, str. 133–150.

3.1.3 Glava (tudi sprotni naslov, živa pagina)

Na vsaki strani od naslovne strani naprej je na vrhu sprotni naslov. Začne naj se s priimkom, ki mu sledita vejica in začetnica imena (okrajšana s piko), nato vstavimo dva presledka in zapišemo naslov dela. Živa pagina je od glavnega besedila obvezno ločena s sklenjeno črto.

3.1.4 Razdalja med vrsticami, poravnava

Tipkamo z razdaljo 1,5 med vrsticami. Poravnava dokumenta je obojestranska.

3.1.5 Številčenje strani

Strani morajo biti oštevilčene z arabskimi številkami. Številka strani naj bo na spodnji strani besedila (levo, desno ali sredinsko poravnana).

3.1.6 Številčenje poglavij in podpoglavij

Številke poglavij in podpoglavij zapišemo z arabskimi številkami. Za pikami ne delamo presledkov (neskladenjska raba pike). Za zadnjim nivojem poglavja ne pišemo pike. Te pa ne pišemo tudi za številko glavnega naslova.

 Primer: 1, 1.1., 1.1.1

3.1.7 Poudarek

Krepko poudarimo kazala, predgovor, uvod, poglavja, podpoglavja, seznam virov in literature, priloge ...

3.1.8 Slike, tabele, grafikoni ...

- Tabele in slike morajo biti **oštevilčene**. Posebej številčimo slike (Slika 1: Naslov) in posebej tabele (Tabela 1: Naslov). Številčenje poteka zaporedno skozi celotno besedilo in z arabskimi številkami.

- Tabele in slike morajo imeti vsaka svoj naslov oziroma ime.
- Naslov tabele (v krepki pisavi) pišemo nad njo, vir tabele (v navadni pisavi) pa pod njo.

 **Primer:**



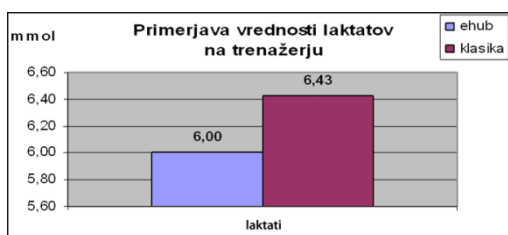
Slika 2: Ekskurzija zgodovinarjev

Vir: <http://www.gcc.si/e107_plugins/autogallery/autogallery.php?show=Ekskurzija%20zgodovinarjev%2FEkskurzija_ZGO_2009-12.jpg>.

- Naslov slike (v krepki pisavi) pišemo pod njo, vir (v navadni pisavi) zapišemo pod naslovom.

 **Primer:**

Tabela 1: Primerjava meritev med pesti E-hub in klasičnimi



Vir: Vidovič, A., 2008, str. 50.

3.1.9 Verzi

Verze začnemo pisati s šestim znakom od zunanega levega roba. Po možnosti uporabimo drugo vrsto črk (lahko jih zapišemo tudi v poševnem tisku). Če je vrstica predolga, jo nadaljujemo tako, da se konča ob desnem robu.

 Primer:

*Ko zreš v lepoto,
te zmedejo barve,
ki jih steklo povleče iz snopa svetlobe.
Navadi se na svetlobo brez stekla,
da te takrat, ko se bo steklo razbilo na drobce,
ne bo oslepela.
(Rumi, 2004, str. 73)*

3.1.10 Enačbe in formule

- Pisati jih začnemo s šestim znakom od zunanjega levega roba. Ob skrajnem desnem robu pa moramo (najbolje v poševnicah) označiti zaporedno številko enačbe.

 Primer:

$$F_1 + F_2 + F_3 + \dots + F_n = 0$$

/1/

- V besedilu se na enačbe sklicujemo s krajšavo en./ zaporedna številka enačbe/, zapisano v oklepaju.

 Primer:


Prvi Newtonov zakon (en./1/) se glasi: »Telo miruje ali se giblje s konstantno hitrostjo takrat, ko je vsota sil na telo enaka nič.«

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

 Primer:

$$\frac{c^2 + 9c + 3}{c^2 - 25} =$$

- Če ulomek zapišemo med besedilom, lahko ulomkovo črto izjemoma zapišemo s poševnico.

 Primer: $c^2 + 9c + 3/c^2 - 25$

3.2 ELEMENTI PISNE NALOGE

3.1.1 Naslovna stran (Glej Prilogo 1.)

Naslovna stran je oštevilčena, vendar številka strani ni vidna.

Vsebovati mora:

- znak, uradni naziv in kraj ustanove (na sredini zgoraj),
- vrsto dokumenta (referat, seminarska naloga ipd.),
- naslov/podnaslov (zapisana sta z velikimi tiskanimi črkami),
- ime/-na in PRIIMEK/-KE avtorja/-ev po abecedi,
- razred,
- ime/-na in PRIIMEK mentorja/-jev,
- kraj, mesec in leto izdelave.

3.2.2 Zahvale

Neobvezen element! Pišemo jih, če so resnično smiselne (mentorju ali zunanjemu sodelavcu). So potrdilo, da je nekdo sodeloval pri nastajanju naloge. Naj ne bodo čustveno nabite, saj pišemo strokovno besedilo.

3.2.3 Izvleček¹⁰

Je neobvezen element naloge, v poštev pride pri večjem obsegu pisnega dela (npr. raziskovalni nalogi). Stoji na začetku, takoj za naslovno stranjo. V povzetku zapišemo skrajšano, natančno predstavljeno vsebino dokumenta – brez razlage ali kritike.

3.2.4 Ključne besede

Tudi te zapišemo, kadar je pisno delo obsežnejše. Zapišemo pa jih pod povzetkom, torej na isti strani.

¹⁰ Ne smemo ga zamenjati s povzetkom, ki je obsežna, izčrpna, vsestransko povzeta vsebina besedila.

3.2.5 Kazala (Glej prilogo 2.)

Kazalo je obvezna sestavina naloge. Poznamo jih več vrst:

- kazalo vsebine

Kazalo zapišemo za izvlečkom in ključnimi besedami (če smo jih uporabili), drugače takoj za naslovno stranjo. Naslov izpišemo z velikimi tiskanimi črkami.

- kazalo slik, tabel, grafov, diagramov, kart, fotografij ...

Pri obsežnejših nalogah ga zapišemo na novi strani, pri seminarskih nalogah pa lahko vsa kazala zapišemo na isti strani.

- kazalo okrajšav in simbolov
- abecedno predmetno/stvarno kazalo

3.2.6 Predgovor

Je neobvezen element naloge, v pošttev pride pri večjem obsegu pisnega dela. V njem zapišemo motiv za delo, pojasnimo namen oziroma cilj, ki ga želimo doseči, pojasnimo pomen problema in teme. Zadošča odstavek strani.

3.2.7 Osnovno besedilo

Sestavljajo ga uvod, jedro in sklep/zaključek/povzetek. Posamezne dele besedila pa razdelimo na poglavja in podpoglavja, ki jih oštevilčimo z arabskimi številkami.

a) UVOD:

- Predstavimo problem/tezo, zapišemo izhodiščne hipoteze in napovemo osnovne elemente, ki jih bomo obravnavali v glavnem delu naloge.
- V posebnem poglavju uvoda razložimo metodologijo dela (metode dela, ki smo jih uporabili pri delu).
- Omenimo lahko tudi osebne motive za izbor tematike ter potek izdelave dela.

b) GLAVNI/OSREDNJI DEL NALOGE:

Sestavljen je iz poglavij (in podpoglavij), ki si sledijo v logičnem zaporedju in obravnavajo posamezne vidike tematike našega dela.

c) SKLEPNI DEL/ZAKLJUČEK NALOGE:

- Sinteza tistega, kar je bilo predstavljeno v osrednjem delu.
- Zaključne misli naj bodo kratke.
- Povzamemo lahko bistvene ugotovitve in predvsem vključimo lastne poglede.
- Predlagamo lahko možne poti za nadaljnje reševanje in raziskovanje.
- Predvidimo lahko, kako se bo obravnavana tematika razvijala v prihodnje.
- Kritično ugotavljamo, v kakšnem obsegu nam je uspelo uresničiti zastavljene hipoteze v uvodu naloge.

3.2.8 Priloge

Vsako prilogo označimo in priložimo na koncu naloge. (V tem priročniku so zaradi boljše preglednosti izjemoma na koncu tretjega poglavja.)

3.2.9 Znanstvena oprema naloge (Glej 4. poglavje.)

Obvezna sestavina naloge! Vsako strokovno delo mora biti ustrezno dokumentirano, kar pomeni, da temelji na znanstveni opremi, ki zajema:

- citiranje
- in znanstveni aparat – opombe in bibliografijo¹¹. (Ambrožič, 2004, str. 54)

¹¹ Spisek literature na koncu dela, ki prinaša informacijo o vseh virih, ki smo jih uporabili pri delu. Sodi v posebno poglavje naloge, ki ga poimenujemo Viri in literatura, lahko pa tudi Bibliografija. (Ambrožič, 2004, str. 54)

Priloga 1: Naslovna stran pisnega izdelka



Gimnazija Celje - Center
Kosovelova ulica 1, 3000 CELJE

NASLOV NALOGE

Vrsta naloge

Mentor/-ica/-ja/-ici/-ji:
Ime in PRIIMEK, naziv

Avtor/-ica/-ja/-ici/-ji:
Ime in PRIIMEK, razred

Celje, mesec leto

Priloga 2: Kazala

KAZALO VSEBINE

Povzetek.....	x
1 Uvod.....	X
2 Naslov poglavja.....	X
2. 1 Podpoglavje.....	X
2. 2 Podpoglavje.....	X
2. 3 Podpoglavje.....	X
3 Naslov poglavja.....	X
4 Naslov poglavja.....	X
5 Naslov poglavja.....	X
5. 1 Podpoglavje.....	X
5. 2 Podpoglavje.....	X
6 Zaključek.....	X
7 Viri in literatura.....	X
8 Priloge.....	X

KAZALO SLIK, TABEL IN GRAFIKONOV

Slika 1: Naslov.....	X
Slika 2: Naslov.....	X
Graf 1: Naslov.....	X
Tabela 1: Naslov.....	X

4 ZNANSTVENA OPREMA NALOGE

4.1 PREVZEMANJE ali CITIRANJE

NAVEDKI ali CITATI so sredstvo retorične strategije. Lahko so izhodišče za razpravljanje (tako vlogo ima moto na začetku eseja), običajno pa so v službi ilustriranja (kot potrditev ali kot kritika) oziroma argumentiranja. (Hladnik, 1994, 118)

CITIRANJE pomeni dobesedno navedeno oziroma prepisano besedilo tujega avtorja. Citiramo takrat, ko povzemamo misli, izjave, mnenja ali ugotovitve drugih ljudi, da bi zaščitili avtorske pravice in intelektualno lastnino. Citiramo, kar je novo ali pomembno, uporabimo ideje, ki so delo drugega avtorja, ali kaj razložimo. (Povz. po Ambrožič, 2004, str. 54)

ZAKAJ CITIRATI? Da bralca usmerimo k virom, ki bi mu podali več informacij, povezanih z obravnavano temo, in predvsem zato, da priznamo avtorstvo nekemu drugemu. Če tega ne storimo, je naše delo **plagiat**, kar Slovar slovenskega knjižnega jezika opredeljuje kot »kar je prepisano, prevzeto od drugod in objavljeno, prikazano kot lastno [...]» (SSKJ, 1995, str. 847) Temu pravimo tudi intelektualna kraja. (povz. po Kostanjevec, 2008, str. 29)

Poznamo različne načine citiranja in navajanja virov (ACS¹², AMA¹³, APA¹⁴, čikaški¹⁵, harvardski¹⁶, ISO¹⁷ in MLA¹⁸). Ta priročnik sledi **Mednarodnima standardoma**¹⁹ ISO (ISO 690 za monografske in ISO 690-2 za elektronske publikacije).

¹² American Chemical Society.

¹³ American Medical Association.

¹⁴ American Psychological Association.

¹⁵ Ta način citiranja uporablja Univerza v Chicagu.



¹⁶ Ta način uporablja Univerza Harvard.

¹⁷ International Organization for Standardization (Mednarodna organizacija za standardizacijo) – je mednarodno združenje organizacij za standardizacijo iz več kot 140 držav. Izdeluje standarde za skoraj vsa področja življenja.

¹⁸ Modern Language Association.

¹⁹ Za posamezno državo obvezen enotni predpis za mere, kakovost izdelkov. (SSKJ, 1995, str. 1301)

NA KAJ MORAMO BITI POZORNI PRI CITIRANJU:

- Citat mora biti natančen, mora se popolnoma ujemati z izvirnim besedilom.
- Jezikovna modernizacija citata ni dovoljena – najbolje je prepisati vse, z ločili in naglasi vred.
- Če vir, ki ga uporabimo pri delu, ni v slovenskem jeziku, citat prevedemo in to označimo z opombo v oklepaju.
 (Prevedel avtor).
- Nepomembne dele besedila, ki ga citiramo, izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oglatem oklepaju [...] → t. i. *skrajšano citiranje*.
- Citati naj bodo čim krajši in naj se smiselno vključijo v besedilo. V tekst jih je treba primerno uvesti, tako da se vklopijo v izvirni tekst in ne načenjajo sovisnosti besedila.
- Citat označimo v narekovajih, od preostalega besedila pa ga lahko tudi grafično ločimo – npr. uporabimo poševni tisk.
- Za narekovaji v okroglem oklepaju navedemo: **priimek** avtorja besedila, iz katerega citiramo, **letnico** izdaje publikacije, **stran**. Za zaklepajem vira ni pike.
 (Novak, 2000, 54)
- Publikacije, iz katere smo citirali, ne smemo pozabiti navesti v poglavju o navajanju virov.
- Zapisani citat je lahko KRATEK (do 40 besed) ali DOLG (več kot 40 besed). Če uporabimo dolg citat, je prva vrstica besedila za pet mest zamaknjena v desno. (povz. po Hladnik, 1994, 120–121)

❖ Kako citiramo:

1. NAČIN CITIRANJA

📖 Primer:

»Sreča je zanesljiv blagoslov, ki samo čaka na naš dotik.« (Shea, 2007, str. 116)

V poglavju o virih pa zapišemo:

SHEA, Shawn Christopher. 2007. *Sreča je*. Ljubljana: Mladinska knjiga. (Zbirka Ogledalo). ISBN 978-86-11-17591-1.

POSEBNOSTI:

- **2 avtorja citata:** vselej navedemo oba avtorja, med priimka pa vstavimo veznik in.
📖 (Kovač in Peternel, 2009, 56)
- **3 avtorji do vključno 5:** prvič navedemo vse avtorje, pred zadnjim dodamo veznik in, naslednjič pa po prvem avtorju uporabimo okrajšavo idr.
📖 (Wasserstein, Zappulla, Rosen, Gerstman in Rock, 1994, 150)
(Wasserstein idr., 1994, 150)
- **6 ali več avtorjev:** vsakič citiramo (tudi ob prvem navajanju) le prvega avtorja in dodamo idr. 📖 (Toporišič idr., 1995, 23)
- **Več del istega avtorja, izdanih v istem letu:** v tem primeru posamezne izdaje ločimo z malimi črkami ob letnici izida. 📖 (Jančar, 2008a, str. 15), (Jančar, 2008b, str. 33)

V poglavju o virih mora biti delo, označeno z a ob priimku, na prvem mestu:

📖 JANČAR, Drago. 2008. *Drevo brez imena* [...]

JANČAR, Drago. 2008. *Niha ura tiha: sedem iger* [...]

- Če avtor dela, ki ga citiramo, ni znan, namesto priimka napišemo naslov dela.
📖 (Zakon o pravnem postopku, 2009, str. 7)

2. NAČIN CITIRANJA

 Primer:

Shea (2007, str. 116) pravi, da je »sreča zanesljiv blagoslov, ki samo čaka na naš dotik«.

V poglavju o virih pa zapišemo:

SHEA, Shawn Christopher. 2007. *Sreča je*. Ljubljana: Mladinska knjiga. (Zbirka Ogledalo). ISBN 978-86-11-17591-1.

3. SKRAJŠANO CITIRANJE (izpuščanje iz citata ali elipsa)

Izpuščene dele citata označimo v oglatih oklepajih. V oklepajih zato, ker je tropičje pogosto že v leposlovnem besedilu (npr. v delih Lojzeta Kovačiča).

 Primer:

»Dvajset tisoč let pred našim štetjem je v jami Lascaux človek narisal prve risbe [...]. Radi si predstavljamo, da so izumitelji prvih pisnih znakov želeli ohraniti sledove svojih legend.« (Jean, 1994, str. 11)

V poglavju o virih pa zapišemo:

JEAN, Georges. 1994. *Pisava, spomin človeštva*. Ljubljana: DZS. (Zbirka Mejniki. Arheologija). ISBN 86-341-1282-9.

4. 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 pa zapišemo:

Psihologija: spoznanja in dileme. 2001. 1. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS. ISBN 86-341-2785-0.

5. 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 v virih pa zapišemo:

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

6. CITIRANJE PRISPEVKA S SPLETA

Prispevke ali slike s spleta citiramo tako, da v oklepajih navedemo spletni naslov.

 Primer:

»Strojno učenje (angleško *machine learning*, nemško *Maschinelles Lernen*) pomeni pridobivanje znanja na podlagi izkušenj. Ne gre za učenje na pamet, ampak za iskanje pravil v učnih podatkih. Tako lahko dobimo odgovor tudi na vprašanje, ki ni sodelovalo pri učenju. Dva najbolj znana predstavnika strojnega učenja sta nevronske mreže in skriti model Markova.« (http://sl.wikipedia.org/wiki/Strojno_u%C4%8Denje)

V poglavju v virih pa zapišemo:

Strojno učenje [online]. 2009. *Wikipedia, the free encyclopedia*. [Citirano 25. jul. 2009; 23:34]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://sl.wikipedia.org/wiki/Strojno_u%C4%8Denje>.

7. CITIRANJE ČLANKOV IZ ELEKTRONSKIH SERIJSKIH PUBLIKACIJ

 Primer:

»Lučka, ki je lani praznovala petdeseti rojstni dan in je nastala, ko so Ljubljanske mlekarne še edine v tedanji Jugoslaviji proizvajale sladoled, je imela sprva le okus vanilje in je bila, ker s 70 mililitri sodi med drobne sladolede, namenjena otrokom, a se je kmalu izkazalo, da je ravno pravšnje velikosti tudi za odrasle, ki imajo radi količinsko »skromnejše« priboljške.« (Pivk, 2009)

V poglavju v virih pa zapišemo:

PIVK, Mavric. 2009. Mali raj za velike ljubitelje sladoleda. *Delo* [online]. 1996 – Ljubljana: Delo, d.d., časopisna hiša. [Citirano 26. jul. 2009; 12:57]. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.delo.si/tiskano/html/zadnji/Delo>>. ISSN 0350-7521.

8. CITIRANJE OSEBNE KOMUNIKACIJE

Kot vir lahko navajamo tudi *osebno komunikacijo* (pogovori, elektronska pošta, pisma ...), poleg avtorja navedemo tudi čim bolj točen datum (po možnosti vsaj mesec in leto, še najbolje je natančen datum). Spodobi pa se, da tistega, čigar izjavo citiramo, prosimo za dovoljenje, da jo smemo objaviti.

 Primer:

»Zavest ljudi se počasi dviguje.« (K. Bezenšek, osebna komunikacija, julij 2009)

4.2 OPOMBE

- V opombah dodatno pojasnujemo ali dopolnimo kakšen pojem, v njih lahko navedemo tudi vire citatov, reference, argumente ipd.
- Nanje opozarjajo potenčno postavljene številke, ki stojijo (brez presledka) takoj za besedo oziroma za zadnjim ločilom dela besedila, ki ga želimo dodatno pojasniti.
- Številčenje je linearno skozi celotno besedilo.
- Opombe pišemo pod vedno enako dolgo črto pod glavnim besedilom. (povz. po Kostanjevec, 2008, str. 30)

4.3 NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE

- Na koncu pisnega izdelka moramo v posebnem poglavju natančno navesti vse vire in literaturo, ki smo jo uporabili pri svojem delu.
- Viri in literatura sodijo v pisnem delu v posebno poglavje. Razvrščeni morajo biti po abecedi avtorjev – pri tem upoštevamo prvo polnopomensko besedo iz naslova. Če se torej naslov dela začne s predlogom, členkom ipd., teh pri razvrščanju ne upoštevamo.
- Pri navajanju je najpomembnejše, da pravilno navedemo vse **bibliografske podatke/elemente**, da je mogoča natančna identifikacija vira (ne glede na to, da različne stroke uporabljajo nekoliko drugačen vrstni red bibliografskih elementov ali različna ločila). Elementi so odvisni od vrste vira (vseh ne uporabimo pri vsakem viru).

BIBLIOGRAFSKI ELEMENTI SO:

- Priimek in ime avtorja (nazivov dr., prof., mag. ipd. ne pišemo).
- Leto izida.
- Naslov, podnaslov dela (podnaslov zapišemo z malo začetnico, razen če pravopis ne zahteva drugače). 📖 *Pes: naš najboljši prijatelj* oziroma *Runo: Mojčin najboljši prijatelj*.
- Izdaja. 📖 (1., 2. natis, ponatis, dopolnjena izdaja ipd.)
- Vrsta medija (zapisana v oglatih oklepajih).
- Kraj in ime založbe/samozaložba (pri navajanju založb/založnika izpustimo izraze & Sons – & Co – Inc).
- Zbirka, štetje. 📖 (zbirka *Vrhunci stoletja*, 10. knjiga)
- URL-naslov, ki ga zapišemo v suličastih oklepajih. 📖 (<http://www.gcc.si/>)
- Datum citiranja.
- ISBN = International Standard Book Number (*mednarodna standardna št. knjige*),
- ISSN = International Standard Serial Number (*mednarodna standardna številka serijske publikacije*).

KJE JIH NAJDEMO?

- V **kolofonu**²⁰ in **CIP-u**²¹ (večinoma pri monografskih publikacijah, imajo ga tudi nekatere serijske publikacije);
- Serijske publikacije pa imajo te podatke **na naslovni strani** (lahko v glavi naslova, ob strani, v pokončnem tisku ipd.).

²⁰ **Kolofon** je ponavadi za naslovno stranjo knjige ali na njenem zadnjem listu. Zajema podatke o avtorju, založniku, tiskarni, lektorju, ilustratorju, po novem pa mora zajemati tudi podatke o nakladi, ceno knjige in podatek o avtorskih pravicah. (opomba avtorja)

²¹ **CIP** (cataloguing-in-publication) je kataložni zapis o publikaciji, ki je izdelan pred njenim izidom v skladu s pravili za katalogizacijo. Umeščen je za naslovno stranjo knjige, ponavadi v okvirčku, ni pa nujno. Vsebuje bibliografski opis in vse vpise, pod katerim je informacija o publikaciji dostopna v vseh vrstah katalogov. Je obvezna sestavina monografske publikacije. (<http://www.nuk.si/nuk3.asp?id=388537233>)

PRI NAVAJANJU MORAMO BITI POSEBEJ POZORNI NA:

1. PISAVO

- naslovi in podnaslovi del pri monografskih publikacijah so zapisani v ležečem tisku,
- naslovi in podnaslovi serijskih publikacij so zapisani v ležečem tisku,
- priimki avtorjev so zapisani z velikimi tiskanimi črkami (če ima avtor dva priimka, se z velikimi tiskanimi črkami zapiše le prvi).

2. PRAVILNI ZAPIS LOČIL

- pri navajanju bodimo pozorni na ločila, vir pa obvezno zaključimo s piko.

3. OKRAJŠAVE

- in drugi (*idr.*) oziroma et alii (*et al.*), mesec (*avg.*) pri navedbi datuma citiranja, stran (*str.*), letnik (*let.*) in številka (*št.*) revije, izdaja (*izd.*), natis (*nat.*) ...

❖ Pravila za navajanje:

4.2.1 Monografske publikacije

Monografska publikacija je publikacija, ki izide v enem ali več zvezkih oziroma z vnaprej določenim številom fizično ločenih zvezkov. Glede na vrsto vsebine jih delimo na **leposlovne** (npr. roman, drama, pravljica, poezija, antologija, potopis ipd.) in **strokovne publikacije** (učbeniki, slovarji, strokovne knjige, priročniki, enciklopedije, leksikoni, bibliografije ...)

Vsaka monografija ima ISBN (International Standard Book Number) → mednarodno standardno številko.

❖ Monografije – EN AVTOR

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

📖 Primera:

ROŽANC, Marjan. 2004. *Ljubezen*. Ljubljana: DZS. (Zbirka Slovenska zgodba; knj. 13). ISBN 86-341-3914-X.

MOSSE, Kate. 2009. *Grobница*. Ljubljana: Mladinska knjiga. (Zbirka Krimi). ISBN 978-961-01-0873-3.

❖ Monografije – DVA AVTORJA

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

📖 Primera:

JAROSCH, Linda, in GRÜN, Anselm. 2009. *Kraljica in divja ženska*. Celje: Celjska Mohorjeva družba. ISBN 978-961-218-779-8

GUGGENHEIM, Bill in Judy. 2008. *Srečanja z dušami: posmrtno komunikacije*. Ljubljana: Ara. ISBN 978-961-6005-760.

◆ Monografije – TRIJE AVTORJI

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

📖 Primer:

SOARS, Liz, SOARS, John, in DEVOY, Jo. 2000. *New headway English course: Upper-intermediate. Workbook*. Oxford: Oxford University Press. ISBN 0-19-435801-1.

◆ Monografije – VEČ KOT TRIJE AVTORJI

Kadar je monografija delo več kot treh avtorjev, zapišemo prvega ter dodamo idr. (primer 1), lahko pa delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da postane prvi element navedbe naslov (primer 2).

PRIIMEK, Ime, idr.²²Leto izida. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

📖 Primer 1:

KRIŽAJ-Ortar, Martina, idr. 2009. *Na pragu besedila 2: učbenik za slovenski jezik v 2. letniku gimnazij in srednjih strokovnih šol*. Ljubljana: Rokus Klett. ISBN 978-961-209-786-8.

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

📖 Primer 2:

Na pragu besedila 2: učbenik za slovenski jezik v 2. letniku gimnazij in srednjih strokovnih šol. 2009. Ljubljana: Rokus Klett. ISBN 978-961-209-786-8.

²² Poslovenjen izraz latinskega *et alli* (et al.), ki pomeni in drugi (idr.).

◆ URADNI DOKUMENTI

Naslov. Leto izida. Izdaja. Kraj izida: Založba. Število vseh strani. ISBN.

📖 Primer:

Ustava Republike Slovenije. 2006. 3. izd., 1. natis. Ljubljana: Mladinska knjiga. 94 str. ISBN 86-11-17162-4.

◆ ZBORNİK

Nujna je navedba urednika – označimo jo s krajšavo ur. v okroglem oklepaju, takoj za imenom in priimkom.

Naslov: podnaslov. Leto izida. Ime in priimek urednika (ur.). izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

📖 Primer:

Od opazovanja do znanja, od znanja h kompetencam: zbornik prispevkov. 2005. Anka Zupan (ur.). Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (Zbirka Modeli poučevanja in učenja). ISBN 961-234-526-0.

4.2.2 Serijske publikacije

Serijska publikacija je publikacija v tiskani ali netiskani obliki, ki izhaja v zaporednih delih, navadno s številčnimi (numeričnimi) ter časovnimi (kronološkimi) oznakami in ki namerava izhajati nedoločen čas. Izhajajo v zaporednih zvezkih, vsak zvezek je označen s številko ali časom izida. (Gabron Vuk, 2004, str. 92)

Vsaka serijska publikacija ima ISSN (International Standard Serial Number) → mednarodno standardno številko serijske publikacije.

Pri serijskih publikacijah je pomembno, da poleg avtorja, leta izida, naslova članka/prispevka, navedemo tudi popolne podatke o časniku, reviji oz. periodični publikaciji in ISSN.

Pri navajanju člankov poudarjamo (v našem primeru v ležečem tisku) naslov in podnaslov serijske publikacije. Zakaj? Ker moramo najprej poiskati publikacijo, da bi lahko v njej našli članek.

POZNAMO NASLEDNJE VRSTE SERIJSKIH PUBLIKACIJ (Kostanjevec, 2008, str. 36):

- **Periodične publikacije:** časopisi oz. revije (angl. *journal*, *review*), bilteni, zborniki konferenc ipd.

 *Mladina, Gea, Viva, Slavistična revija, Geološki zbornik ...*

- **Časnike** (angl. *newspaper*): sem sodijo vsi dnevniki, tedniki, poltedniki, informativna glasila delovnih organizacij, štirinajstdnevnik, mesečniki ipd.

 *Delo, Nedeljski dnevnik, Novice, Novi tednik ...*

- **Vrstne publikacije:** sem uvrščamo letna poročila, almanahe, koledarje, letnike, adresarje, zbirke kongresnega gradiva ipd.

 *Letno poročilo Gimnazije Celje - Center*

❖ Pravila za navajanje:

❖ Članek v ČASNIKU in v REVIJI

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka: podnaslov članka. Naslov časnika/revije, datum izdaje, letnik, številka, stran(i). ISSN.

📖 Primer:

SIMONOVIČ, Ifigenija. 29. Glina vabi roke, ogenj ljubi glino. *Delo*, 6. jul. 2009, let. 51, št. 153, str. 10. ISSN 1855-010X.

TACOL, Alenka. 2005. Deset korakov do boljše samopodobe. V: *Didakta*, nov./dec. 2005, let. 15, št. 90/91, str. 45–46. ISSN 0354-0421.

❖ Članek v URADNEM DOKUMENTU

Zakon. Leto. Naslov, datum, letnik, številka, stran(i). ISSN.

📖 Primer:

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

❖ Članek v ZBORNIKU/MONOGRAFSKI PUBLIKACIJI

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov članka: podnaslov članka. V: Naslov zbornika/monografske publikacije. Kraj izida: Založba. Str. ISBN.

📖 Primer:

URBANIJA, Jože. 2008. Branko Berčič – 80 let. V: *Jubilejni zbornik: ob 20-letnici Oddelka za bibliotekarstvo, informacijsko znanost in knjigarstvo ter 80-letnici dr. Branka Berčiča* Ljubljana: Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo, informacijsko znanost in knjigarstvo. Str. 7–12. ISBN 978-961-237-176-0.

4.2.3 Internetni viri

Splet je v zadnjih nekaj letih doživel pravo revolucijo. Že dolgo je nepogrešljiv spremljevalec pri našem delu doma in v službi na potovanjih ipd. Vsekakor ima veliko prednosti, a žal tudi ogromno pomanjkljivosti. Ena izmed teh je, da lahko na medmrežju namreč vsak objavlja (skoraj) čisto vse. Informacije tako niso preverljive in zanesljive!

Kadar uporabljamo splet kot vir informacij za domače ali šolsko delo, naj bodo v pomoč pri vrednotenju spletnih informacij spodnja vprašanja.

VPRAŠANJA ZA VREDNOTENJE SPLETNIH VIROV

- *Ustreza naši temi?*
- *Je datum objave primeren?*
- *Ali je avtor primeren strokovnjak?*
- *Kaj želi avtor s prispevkom doseči (informirati, prepričati)?*
- *Ali je informacija dejstvo, mnenje, oglas ...?*
- *Ali avtor svoje ugotovitve podpira z že obstoječo literaturo?*
- *Kako (če sploh) kritične ocene vrednotijo ta prispevek?*

Slika 3: Vrednotenje spletnih virov

Povzeto po: <<http://www.zveza-zotks.si/gzm/dokumenti/literatura.html>>.

NEKAJ POSEBNOSTI PRI NAVAJANJU INTERNETNIH VIROV:

- Kot **vrsto medija** v oglasih oklepajih zapišemo [online], ponekod uporabljajo tudi oznake [spletna stran], [internet] ...
- Nujno navedemo **datum citiranja** (mesec, leto in ura). [Citirano 23. jul. 2009; 20.56]
- Če **datum dokumenta ni znan**, v oglasih oklepajih zapišemo [s. d.] → (lat. sine die = brez datuma).
- **URL-naslov** zaradi lažje prepoznavnosti in ločil pišemo v koničastih oklepajih < >. Če je spletni naslov tako dolg, da moramo vnesti presledek, to vedno storimo takoj za poševnico, če to ni mogoče, pa ob drugih nečrkovnih znakih.

❖ Pravila za navajanje:

◆ PRISPEVKI IZ BAZ PODATKOV

Naslov: podnaslov prispevka s spleta. Leto. Ime baze/spletne strani. [Citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu: <http:// ... >.

📖 Primer:

Louvre [online]. 2009. *Wikipedia, the free encyclopedia*. [Citirano 2. avg. 2009; 09:14]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://sl.wikipedia.org/wiki/Louvre>.

◆ ELEKTRONSKE MONOGRAFIJE

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov dokumenta [vrsta medija]. Kraj izida: Založnik, datum izdaje. [Citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu: <http:// ... >. ISBN.

📖 Primera:

HLADNIK, Miran. 2002. *Slovenska kmečka povest* [online]. Ljubljana: 5. jul. 2002. [Citirano 5. sep. 2009; 19.52]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://lit.ijs.si/skp1.html>.

FAKTOR, Tina. 2008. *Pretres bralnih interesov učencev OŠ Gustava Šiliha Velenje: diplomsko delo* [online]. Maribor: [T. Faktor]. [Citirano 5. sep. 2009; 19.44]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://dkum.uni-mb.si/Dokument.php?id=7421 >.

◆ ELEKTRONSKE SERIJSKE PUBLIKACIJE

Naslov dokumenta: podnaslov dokumenta [vrsta medija]. Leto začetka izhajanja - Kraj izida: Založba. [Citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu: <http:// ... >. ISSN.

📖 Primer:

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

◆ Članki v ELEKTRONSKIH SERIJSKIH PUBLIKACIJAH

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov serijske publikacije [vrsta medija]. Mesec, letnik, številka, [citirano datum; ura], številka/-e strani v publikaciji²³. Dostopno na spletnem naslovu: <http:// ... >. ISSN.

📖 Primer:

VEHAR, Sebastjan. 2009. *Gea* [online]. September, 19, št. 9, [citirano 6. sep. 2009; 11:55]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.gea-on.net/clanek.asp?ID=1396&Poglavje=3>. ISSN 1581-033X.

◆ Članki in slike v ELEKTRONSKIH SERIJSKIH PUBLIKACIJAH V PODATKOVNIH BAZAH

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

📖 Primera člankov iz baze EIFLDirect:

FROST, Bob. 2002. Cleopatra. *Biography* [online]. Nov., vol. 6, issue 11 [citirano 7. jan. 2003; 11:15], p. 86, 5p, 2c, 4bw. Zapis 7583886. Dostopno na EBSCOhost EIFLDirect <http://search.epnet.com>, Academic Search Premier. ISSN 1092-7891.

Inspiration of Incan architects. 2002. *Geographical Magazine* [online]. May, vol. 74, issue 5 [citirano 13. jan. 2003; 9:40], p. 49, 1/5 p. Zapis 6634193. Dostopno na EBSCOhost EIFLDirect <http://search.epnet.com>, Academic Search Premier. ISSN 0016-741X.

◆ SLIKE, TABELE, GRAFI ipd. S SPLETA

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov slike/tabele ... [vrsta medija]. [Citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu: <http:// ... >. ISSN²⁴.

📖 Primer:

KUNŠEK, Franjo. 1930. *Odbor kluba slovenskih kolesarjev v Celju*. [online]. [Citirano 6. sept. 2009; 20:08]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.dlib.si/slika.asp?database=fotografije&slika=documents/fotografije/fotografije/jpg/URN_NBN_SI_img-754HL4OD.jpg >.

²³ Zapišemo, če je podatek o tem razviden s spletne strani.

²⁴ Ta podatek zapišemo, če gre za sliko, tabelo, graf ipd. v spletni serijski publikaciji.

4.2.4 Drugi viri

Sem uvrščamo zvočne posnetke, videoposnetke, glasbene zgoščenke, CD-ROM-e, projekirno gradivo, kartografsko gradivo, televizijske in radijske posnetke, zasebno komunikacijo (pisma, e-pošta, telefonski pogovori, pogovori ipd.) ...

Za vse te vire moramo za naslovom v oglatih oklepajih napisati **vrsto gradiva**: [videoposnetek], [CD-ROM], [zvočni CD], [elektronska pošta], [zvočna kasetna], [gramofonska plošča], [radijski posnetek], [televizijski posnetek] ...

❖ Pravila za navajanje:

❖ PRISPEVEK NA CD-ROMU

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov gradiva: podnaslov gradiva. [vrsta medija]. Kraj izdaje: Založba. Standardna številka (ISBN ali ISSN)²⁵.

📖 Primer:

MOTALN, Mojca. 2003. *Prazgodovina* [CD-ROM]. Miklavž na Dravskem polju: Svarog, izobraževalni zavod.

❖ ZVOČNI POSNETEK (CD, zvočna kasetna, gramofonska plošča ...)

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov gradiva: podnaslov gradiva [vrsta medija]. Kraj izdaje: Založba.

📖 Primera:

HABERL, Ditka. 2006. *Vse je igra* [zvočni CD]. Ljubljana : RTV Slovenija, Založba kaset in Plošč.

²⁵ Včasih v kataložnem zapisu tega podatka ni, zato ga lahko v takšnih primerih izpustimo.

MAKAROVIČ, Svetlana. *Tacamuca: glasbena pravljica* [zvočni CD]. 2005. Kranj: Panika records.

→ VEČ AVTORJEV NA POSNETKU

Naslov gradiva: podnaslov gradiva [vrsta medija]. Leto izida. Kraj izdaje: Založba.

 Primera:

101 najlepša filmska melodija [zvočni CD]. 2007. Ljubljana: Mladinska knjiga založba.

Božični čas: praznične melodije [zvočni CD]. 2005. Ljubljana: RTV Slovenija, Založba kaset in plošč.

→ TOČNO DOLOČEN POSNETEK NA MEDIJU

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov gradiva: podnaslov gradiva. Na: Naslov: podnaslov [vrsta medija]. Kraj izdaje: Založba.

 Primera:

101 najlepša filmska melodija. 2007. Ljubljana: Mladinska knjiga založba. MOZART, Wolfgang Amadeus. 2000. Concerto No. 1 for flute and orchestra in G major, K. 313 (285c). Na: Mozart & Strauss [zvočni CD]. Sony Classical.

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

◆ TELEVIZIJSKI ALI RADIJSKI POSNETEK

Avtor. Naslov posnetka [vrsta posnetka]. Kraj izdaje: Založnik. Predvajano na (ime radijske ali televizijske postaje), datum.

 Primera:

LONGYKA, Jure. *Izštekanj* [radijski posnetek]. Ljubljana: RTV Slovenija. Predvajano na Radiu Slovenija, 2. program, Val 202, 14. apr. 2006 ob 22.25.

ŽARN, Bernarda. *Prvi in drugi* [televizijski posnetek]. Ljubljana: RTV Slovenija. Predvajano na TV Slovenija 1, 10. okt. 2007 ob 21.30.

◆ ZASEBNA KOMUNIKACIJA (e-pošta, MSN ipd.)

PRIIMEK, Ime. Leto nastanka. Naslov gradiva [vrsta dokumenta]. Sporočilo za ime in priimek naslovnika dne [Citirano datum; ura].

📖 Primer:

PASARIČ, Nina. 2009. *Vegetarijanstvo* [elektronska pošta]. Sporočilo za Tanjo Tratenšek dne 2. jul. 2009. [Citirano 15. avg. 2009; 12:54].

◆ NETISKANE IN DRUGE PUBLIKACIJE

Za vse druge vrste gradiva pa velja, da v oklepaju za naslovom zapišemo vrsto gradiva (npr. projicirno gradivo, kartografsko gradivo ipd.) in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

→ AVTOR JE ZNAN:

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

📖 Primer:

JURKOVŠEK, Bogdan. *Geološka karta severnega dela Tržaško-Komenske planote 1:25.000* [kartografsko gradivo]. 2008. Ljubljana: Geološki zavod Slovenije. ISBN 978-961-6498-12-8.

→ AVTOR NI ZNAN:

Naslov dela: podnaslov [vrsta gradiva]. Leto izida. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

📖 Primer:

Zgodovina Slovencev do 18. stoletja: atlas prosojnic [projicirno gradivo]. 2000. Tržič: Učila. ISBN 961-233-312-2.

VIRI IN LITERATURA

AMBROŽIČ, Melita, 2004. Informacijski viri pri projektne in raziskovalnem delu. V: *Informacijsko opismenjevanje: priročnik za delo z informacijskimi viri*. 1. natis. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo. Str. 133–150. ISBN 961-234-487-6.

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

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

KOSTANJEVEC, Metka. 2008. *Od dobrih besed do dobrega besedila je dolga pot: priročnik za pisanje strokovnih besedil*. Maribor: Prva gimnazija. ISBN 978-961-92422-0-9

RUMI. 2004. *Zakladi duše*. Ljubljana: Alpha center, d. o. o. ISBN 961-6070-19-3.

SLOVAR slovenskega knjižnega jezika. 1995. Ljubljana: DZS. ISBN 86-341-1111-3.

SLOVENSKI standard SIST ISO 690:1996, *Dokumentacija – Bibliografske navedbe – Vsebina oblika in zgradba*. 1996. 2. izd. Ljubljana: Slovenski inštitut za standardizacijo.

SLOVENSKI standard SIST ISO 690-2:2003, *Informatika in dokumentacija - Bibliografske navedbe – Vsebina oblika in zgradba*. 2003. 2. izd. Ljubljana: Slovenski inštitut za standardizacijo.

STEINBUCH, Majda. 2004. Učenje z informacijskimi viri. V: *Informacijsko opismenjevanje: priročnik za delo z informacijskimi viri*. 1. natis. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo. Str. 159–218. ISBN 961-234-487-6.