

UNIVERZA V NOVI GORICI
FAKULTETA ZA ZNANOSTI O OKOLJU

Mladen FRANKO

**OBLIKOVANJE PISNIH POROČIL, SEMINARSKIH NALOG,
MAGISTRSKIH DEL IN DOKTORSKIH DISERTACIJ**

Navodila

Nova Gorica, marec 2006

VSEBINA

str.:

1 UVOD	1
2 SPLOŠNI DEL	1
2.1 Oblikovanje besedila	1
2.1.1 Velikost lista (Paper size)	1
2.1.2 Robovi besedila (Margins)	1
2.1.3 Razmaki med vrsticami (Line spacing)	1
2.1.4 Pisava (Character formatting)	1
2.1.5 Številčenje strani (Numbering of pages)	2
2.1.6 Oblikovanje preglednic in slik (Tables and figures)	2
2.1.7 Enačbe in formule (Equations and formulae)	2
2.1.8 Opombe pod črto (Footnotes)	2
2.1.9 Izvleček (Abstract)	2
Primer prve strani za seminarsko nalogo	3
Primer prve strani za magistrsko nalogo	4
Primer prve strani za doktorsko disertacijo	5
3 OBLIKOVANJE POSAMEZNIH STRANI	6
3.1 Začetne splošne strani (Front matter)	6
3.1.1 Naslovna stran (Front cover)	6
3.1.1.1 Naziv zavoda	6
3.1.1.2 Naslov dela	6
3.1.1.3 Ime in priimek avtorja	6
3.1.1.4 Tip dokumenta	6
3.1.1.5 Kraj in leto zagovora	6
3.1.2 Kazalo vsebine (Table of contents)	6
3.1.3 Kazala preglednic, slik, prilog (Lists of tables, figures, annexes)	6
3.1.4 Okrajšave in simboli (Abbreviations and symbols)	7
3.2 Besedilo (Body of thesis)	7
3.2.1 Uvod (Introduction)	8
3.2.2 Eksperimentalni del (Experimental)	8
3.2.3 Rezultati in razprava (Results and discussion)	8
3.2.4 Zaključki (Conclusions)	8
3.2.5 Povzetek (Summary)	8
3.2.6 Viri (References)	8
3.2.6.1 Citirani viri	10
3.2.6.2 Drugi viri	10
3.2.6.3 Primeri za navajanje citiranih in drugih virov	10
3.2.6.3.1 Navajanje člankov v revijah	10
3.2.6.3.2 Navajanje knjig (monografij)	10
3.2.6.3.3 Navajanje sestavkov iz knjig	11
3.2.6.3.4 Navajanje referatov s posvetovanj oz. kongresov	11
3.2.6.3.5 Navajanje referatov s posvetovanj oz. kongresov, objavljenih v revijah	11
3.2.6.3.6 Navajanje ostalih publikacij	11
3.2.6.3.7 Navajanje pravilnikov, zakonov, statističnih podatkov ipd. iz posebnih serijskih publikacij	11
3.2.6.3.8 Navajanje standardov	12
3.2.6.3.9 Navajanje patentov	12

3.2.6.3.10 Navajanje elektronskih virov	12
3.2.6.3.11 Navajanje ustnih in neobjavljenih virov	12
3.3 Zahvala (Acknowledgement)	13
3.4 Priloge (Annexes)	13

1 UVOD

Namen navodil je poenotiti oblikovanje pisnih izdelkov pri predmetu Seminar II: Sodobne smeri v znanosti o okolju - Modern Trends in Environmental Sciences. V tem primeru mora biti seminarska naloga **napisana v angleškem jeziku** in naj **ne presega 30 strani**, vključno s tabelami in slikovnim gradivom. Navodila upoštevajo mednarodne standarde in računalniško obdelavo besedila in lahko služijo tudi kot osnova za oblikovanje diplomskih in magistrskih del ter doktorskih disertacij na univerzitetnem študijskem programu Okolje in podiplomskem študijskem programu Znanosti o okolju.

2 SPLOŠNI DEL

V splošnem delu navodil navajamo priporočila za računalniško oblikovanje besedila in tiste elemente opreme pisnega izdelka, ki se v izdelku pojavljajo večkrat ali pa se uporabljajo pri vnosu podatkov o izdelku v različne elektronske zbirke in kataloge.

2.1 Oblikovanje besedila

2.1.1 Velikost lista (Paper size¹)

Uporabljamo bel papir velikosti A4 (210 × 297 mm).

2.1.2 Robovi besedila (Margins)

Zgornji rob (nad besedilom) je 30 mm, spodnji 20 mm, levi oz. notranji 30 mm in desni oz. zunanji rob pa 20 mm. Ti robovi se nanašajo na razdaljo med robovi besedila in robovi lista.

2.1.3 Razmaki med vrsticami (Line spacing)

Razmak med vrsticami naj bo enojen. Razmak med odstavki naj bo ena prazna vrstica, razmak med poglavji oz. podpoglavji pa dve prazni vrstici. Prve vrstice novih odstavkov niso zamaknjene v desno.

2.1.4 Pisava (Character formatting)

Pisava samega besedila je vedno v običajnem slogu (normal), črke so Arial CE črne barve in velikosti 10 pik.

Primarni naslovi naj bodo napisani z velikimi črkami **TIMES NEW ROMAN CE BOLD, VELIKOSTI 12 PIK.**

Sekundarni naslovi naj bodo v **Times New Roman CE Bold, Velikosti 12 Pik.**

Terciarni naslovi naj bodo v Times New Roman CE, Velikosti 12 Pik.

Naslove preglednic in slik ter elemente v preglednicah oz. slikah pišemo v ležečem slogu oz. kurzivi, da se optično ločijo od besedila. Pri tem naj bodo oznake tabel in slik napisane v mastnem tisku (npr.: **Tabela 1;** **Slika 16:**).

Opombe naj bodo napisane z manjšimi črkami 8 pik.

Latinska znanstvena imena pišemo vedno v ležečem slogu oz. kurzivi (italics). Tak tip pisave za latinska imena uporabljamo tudi v naslovih, izvlečku, ipd. O natančnejšem zapisu latinskih znanstvenih imen se posvetujemo z mentorjem.

¹ V naslovih podpoglavij 2.1.1 do 2.1.10 so navedeni tudi standardni angleški izrazi za obravnavane elemente.

2.1.5 Številčenje strani (Numbering of pages)

Naslovna stran ni oštevilčena. Začetne splošne strani številčimo z rimskimi številkami od I dalje (Times New Roman, 10 pt), in sicer od naslovne strani (prva šteta, a ne številčena) do zadnje strani kazal oz. do simbolov ipd. Zaporedno številčenje z arabskimi številkami (Times New Roman, 10 pt) začnemo s poglavjem Uvod in končamo s poglavjem Viri. Zahvale in priloge ne številčimo po straneh. Številke strani zapišemo spodaj na zunanjem robu.

2.1.6 Oblikovanje preglednic in slik (Tables and figures)

V besedilu pišemo naslove preglednic nad preglednicami, naslove slik pa pod slikami. Oboje številčimo posebej in zaporedno. Lahko tudi po posameznih poglavjih npr. (10.1) => deseto poglavje, prva preglednica. Po standardu se tako za slike, risbe in fotografije kot za grafične slike (grafikone) predvideva en sam angleški izraz "slika", (figure), zato tovrstne prikaze štejemo skupaj, in jih ne delimo posebej na grafikone, slike ipd. Če preglednice ali slike povzemamo po drugih virih, podatke za le-te navedemo v oklepaju takoj za naslovom preglednice ali slike in obvezno dodamo še podatek za stran, kjer se v citiranem viru nahaja preglednica, ki smo jo uporabili.

Primer:

Pospravljeni pridelki (Statistični letopis Republike Slovenije, 1997: 120)

Dekadne in mesečna potencialna evapotranspiracija (Agromet, 1998: 9)

Contents of metals and milk from different locations (Čitek in sod., 1996: 30)

Če je preglednica daljša od ene strani, na koncu prve strani preglednice desno spodaj napišemo "se nadaljuje", na naslednjo stran pa levo zgoraj "nadaljevanje". V takem primeru na naslednji strani na začetku nadaljevanja v preglednico še enkrat vpišemo glavo.

2.1.7 Enačbe in formule (Equations and formulae)

Enačbe in formule zapišemo zamaknjeno v svojo vrsto, skrajno desno pa jih oštevilčimo s številko v oklepaju.

Primer:

$$E=mc^2 \quad (10)$$

V besedilu izdelka enačbe ali formule številčimo v skupnem zaporedju (lahko tudi po poglavjih), nanje pa se sklicujemo s številko v oklepaju. Enačbe in formule pišemo v ležečem slogu oz. kurzivi (italics). O natančnejšem zapisu se posvetujemo z mentorjem.

2.1.8 Opombe pod črto (Footnotes)

Opombe pod črto pišemo s črkami velikosti 8 pik in jih ustrezno številčimo.

2.1.9 Izvleček (Abstract)

V izvlečku zgoščeno podamo tudi namen in metode, še posebej pa poudarimo svoje konkretne izsledke in sklepe, in sicer na informativen način, t.j. s skrbno izbranimi najpomembnejšimi številčnimi (kvantitativnimi) podatki. Navedemo pa le tiste kvantitativne in kvalitativne podatke, ki so pomembni za razumevanje naše raziskave. Splošno znanih dejstev ne navajamo. Uporabljamo standardne formalne izraze, in ne žargonskih, za isti pojem pa dosledno uporabljamo vedno le en sam izraz. Številke ne izpisujemo z besedo. Uporabljamo standardne kratice oz. okrajšave, manj znane, npr. imena organizacij, pa ob prvi rabi v izvlečku obvezno razložimo v oklepaju. Če se kak pojem ali besedna zveza večkrat ponavlja, ob njuni prvi omembi v oklepaju predstavimo neko izbrano okrajšavo ali črko, ki jo nato v izvlečku uporabljamo ves čas. Izvleček naj vsebuje približno 200 besed, pišemo pa ga vedno brez odstavkov. Slog naj bo jedrnat, a ne telegrafski.

UNIVERSITY OF NOVA GORICA
GRADUATE SCHOOL

EXAMPLE OF THE FIRST PAGE OF SEMINAR REPORT

Name SURNAME

Argumentation

Mentor/s: Name and surname (title)

Nova Gorica, Year

UNIVERSITY OF NOVA GORICA
GRADUATE SCHOOL

EXAMPLE OF THE FIRST PAGE OF MASTER'S THESIS

Name SURNAME

Master's thesis

Mentor/s: Name and surname (title)

Nova Gorica, Year

UNIVERSITY OF NOVA GORICA
GRADUATE SCHOOL

**EXAMPLE OF THE FIRST PAGE OF DOCTORAL
DISSERTATION**

Name SURNAME

Dissertation

Mentor/s: Name and surname (title)

Nova Gorica, Year

3 OBLIKOVANJE POSAMEZNIH STRANI

Tekst natisnemo s poravnanimi robovi (justified) dvostransko, po načelu dveh strani na en list.

3.1 Začetne splošne strani (Front matter)

Vse (tudi splošne) strani opremljamo s sprotnim naslovom. Začetne splošne strani številčimo z rimskimi številkami. Naslovno stran (3.1.1) štejemo kot prvo, a je ne številčimo.

3.1.1 Naslovna stran (Front cover)

Naslovna stran vsebuje naslednje elemente: naziv zavoda, naslov dela, ime in priimek avtorja, tip dokumenta, kraj in leto.

Naslov pišemo s krepkimi črkami (bold) v velikosti 16 pik, vse ostale elemente pa z običajnimi črkami velikosti 14 pik. Vse elemente centriramo.

3.1.1.1 Naziv zavoda

Naziv zavoda pričenemo pisati z velikimi tiskanimi črkami v prvi vrstici lista. Vsak element naziva zavoda (Univerza v Novi Gorici, šola) pišemo v novo vrstico. Sledi deset praznih vrstic velikosti 12 pik.

3.1.1.2 Naslov dela

Naslov dela pišemo z velikimi tiskanimi črkami in grafično poudarimo. Za naslovom ni pike. Sledi pet praznih vrstic velikosti 12 pik.

3.1.1.3 Ime in priimek avtorja

Ime avtorja navedemo z malimi tiskanimi črkami z veliko začetnico, priimek pa z velikimi tiskanimi črkami, in sicer brez akademskega naslova. Načelno navedemo tisti priimek, ki je uradno v veljavi v času predstavitve. Sledijo tri prazne vrstice velikosti 12 pik.

3.1.1.4 Tip dokumenta

Tip dokumenta (npr. seminarska naloga, doktorska disertacija) navedemo z velikimi tiskanimi črkami. Sledi ena prazna vrstica, pri seminarskih nalogah pa nato z malimi tiskanimi črkami zapišemo predmet v okviru katerega je izdelana seminarska naloga. Sledi približno osemnajst praznih vrstic velikosti 12 pik. Število vrstic je odvisno od dolžine naslova, ki lahko obsega več vrstic.

3.1.1.5 Kraj in leto zagovora

Kraj navedemo z malimi tiskanimi črkami z veliko začetnico, leto zagovora z arabskimi številkami in navedbi ločimo z vejico. Spodnji rob je približno 30 mm od roba lista.

3.1.2 Kazalo vsebine (Table of contents)

Kazalo vsebine pišemo na novo stran in številčimo z rimsko številko III. Na prvi strani kazala zgoraj centrirano zapišemo "KAZALO VSEBINE". To kazalo lahko obsega več kot eno stran, pač kolikor je potrebno glede na število poglavij v izdelku. V tem primeru te strani številčimo z nadaljnjimi zaporednimi rimskimi številkami. Kazalo vsebine vsebuje naslove vseh poglavij oz. podpoglavij v izdelku.

3.1.3 Kazala preglednic, slik, prilog (Lists of tables, figures, annexes)

Priporočamo, da se vsako od kazal začne na novi strani. Vsa kazala ustrezno naslovimo (KAZALO PREGLEDNIC, KAZALO SLIK). V kazalu uporabljamo dogovorjene okrajšave za preglednice (pregl.), slike (sl.) itd. Kazala številčimo z zaporednimi rimskimi številkami, kjer se pri številčenju upošteva vsaka stran kazala. Kazala so obvezna le, kadar se njihovi elementi pojavljajo v izdelku.

3.1.4 Okrajšave in simboli (Abbreviations and symbols)

Na tej strani (ali več straneh) v seznamu razložimo manj znane simbole in okrajšave. Splošno znanih simbolov (npr. za standardne merske enote) ne razlagamo. Za simbole uporabljamo priporočila iz mednarodnega standarda ISO. Če uporabljenih simbolov mednarodni standard ne zajema, po potrebi navedemo vir priporočenih simbolov (npr. domači ali drug nacionalni standard: DIN, NF ...). Na tej strani razložimo tudi okrajšave, ki smo jih oblikovali sami in jih konsistentno uporabljamo v kasnejšem besedilu. Tudi v samem besedilu pri prvi rabi okrajšave le-to razložimo v oklepaju.

Tem začetnim splošnim stranem, številčnim zaporedno z rimskimi številkami in naslovljenim centrirano, sledi besedilo izdelka, ki se številči zaporedno z arabskimi številkami.

3.2 Besedilo (Body of thesis)

Besedilo začnemo s poglavjem Uvod in ga od tega poglavja dalje zaporedno številčimo z arabskimi številkami, začenši z 1. Besedilo navadno razdelimo na naslednje hierarhične enote:

1 POGLAVJA

1.1 Podpoglavja

1.1.1 Nadaljnja podpoglavja

Poglavja in podpoglavja številčimo dekadno, vedno z arabskimi številkami, ki jih sestavljamo tako, da hierarhične ravni med seboj ločimo s piko, vendar pa pike na koncu sestavljene številke ne zapišemo (npr.: **3.2.3 Poljski poskusi**). Vse naslove pišemo, kot je določeno v točki 2.1.4.

Pri naslovih poglavij in podpoglavij zaradi hitrejši optične razpoznavnosti uporabimo poudarjeni in nepoudarjeni način pisanja, ki ga prav tako upoštevamo pri kazalu vsebine. Od tretje ravni dalje, če je to potrebno, uporabljamo enake (tj. nepoudarjene) črke, tako da nadaljnje ravni optično loči le hierarhična raven številčenja.

Primer:

4 REZULTATI

4.1 REZULTATI MERITEV

4.1.1 Meritve A ...

4.1.1.1 Meritve A, metoda 1 ...

4.1.1.2 Meritve A, metoda 2 ...

4.1.2 Meritve B ...

Besedilo je navadno sestavljeno iz šestih standardnih poglavij, ki si standardno sledijo v naslednjem vrstnem redu in z naslednjim številčenjem:

1 UVOD (številčenje poglavij; začetek številčenja strani z arabskimi številkami)

2 EKSPERIMENTALNI DEL

3 REZULTATI IN RAZPRAVA

4 ZAKLJUČKI

5 POVZETEK (SUMMARY)

6 VIRI (konec številčenja poglavij; z zadnjo stranjo virov se konča tudi številčenje strani)

ZAHVALA

PRILOGE

O natančni strukturi dela in posameznih poglavij se posvetujemo z mentorjem. Z mentorjem se posvetujemo tudi o najprimernejši hierarhični členitvi posameznih poglavij oz. podpoglavij.

3.2.1 Uvod (Introduction)

V uvodu opredelimo problem, podamo povod, hipotezo in namen (cilje) raziskave, da bralca uvedemo v problem in cilj raziskovalnega dela. Številčenje strani začnemo z arabsko številkoena. V uvod naj bo vključen tudi pregled najpomembnejših objav s področja, ki ga obravnava delo. V besedilu pri sklicevanju na literaturne in druge vire uporabljamo načelo navajanja, ki je uveljavljeno na področju v katerega spada poročilo oz. seminar. Navodila za navajanje virov so podana v poglavju 3.2.6.

3.2.2 Eksperimentalni del (Experimental)

V eksperimentalnem delu ter poglavjih Rezultati in razprava, Zaključki in Povzetek moramo slog pisanja poenotiti. Pri tem je priporočljiva raba prve osebe množine moškega spola, npr.: " ... za analizo smo uporabili naslednje kemikalije ... „ ali " ... zato sklepamo, da bi pri nadaljnjih poskusih ...," .

V eksperimentalnem delu opišemo aparature, postopke in metode dela, ki smo jih pri raziskavi uporabili. Opis naj bo dovolj natančen, da bo bralcu omogočil verodostojno ponovitev meritev.

V primeru seminarske naloge opisujemo predvsem metode dela drugih avtorjev, ki jih navajamo in obravnavamo v nalogi.

3.2.3 Rezultati in razprava (Results and discussion)

V tem poglavju predstavimo in kritično ovrednotimo rezultate raziskovalnega dela in jih primerjamo z našimi hipotezami, teoretičnimi predvidevanji, drugimi primerljivimi raziskavami ipd.. Njihovo verodostojnost lahko dodatno podkrepimo z že znanimi dejstvi iz literature. Rezultate podajamo v čim bolj strnjeni in pregledni obliki, t.j. s tabelami, diagrami, slikami, na katere se sklicujemo v razpravi. Po potrebi obsežnejše zbirke merskih podatkov zberemo v prilogah.

3.2.4 Zaključki (Conclusions)

V njih strnjeno podamo logične zaključke, ki izhajajo iz predstavljenih rezultatov in jih po možnosti podkrepimo z ustreznimi utemeljitvami. Iz zaključkov naj bo jasno razvidno kaj so bistveni prispevki opisanih raziskav in kakšen je njihov znanstveni pomen.

3.2.5 Povzetek (Summary)

Povzetek napišemo tako v slovenščini kot v angleščini. V povzetek ne vstavljamo preglednic in slik, pač pa najpomembnejše številčne rezultate predstavimo le v tekočem besedilu. Povzetek naj ne bo predolg, vendar pa mora povzeti tudi uvod in metode raziskovanja, in ne samo rezultatov in diskusije.

3.2.6 Viri (References)

Sodobnejši način navajanja, ki ga uporabljamo na nekaterih področjih kot so npr. kemija, fizika ipd. je uveljavljal enostavnejše navajanje virov s številkami, ki jih pišemo v superskriptu in po njih tudi razvrstimo vire v seznamu virov na koncu poročila, kot je razloženo v nadaljevanju. Oštevilčenje virov mora teči v zaporedju, kot se navedbe pojavljajo v tekstu. Pri tem se za eno navedbo lahko navaja en sam vir, lahko pa tudi dva oziroma več virov. Isti vir lahko ponovno navedemo tudi kasneje v tekstu vendar pri tem uporabimo prvotno številko.

Primeri:

... medtem ko nekateri znanstveniki¹ navajajo, da je koncentracija ...
... v preddinarskih gorskih pragozdovih^{2,3} ...
... drugi avtorji⁴⁻⁷ pa so mnenja, da ...
... izmed preddinarskih gorskih pragozdov so najpomembnejši mešani³

Na področjih kot so biotehnika, medicina ipd. običajno uporabljajo navajanje s priimkom avtorja in letnico. Če sta avtorja dva, zapišemo oba priimka in ju ločimo z besedico "in". Če je avtorjev več, zapišemo prvega in nato navedemo "in sod., oz. angl "et al."). Zaradi preglednosti pri hkratnem naštevanju več virov iz različnih let med avtorjev priimek in letnico ne vstavimo vejice.

Primeri:

... medtem ko Mollaretti in sod. (1987) navajajo, da je koncentracija ...
... v preddinarskih gorskih pragozdovih (Hočevar, 1885; Hočevar in Tortič, 1975) ...
... Hočevar (1885) ter Hočevar in Tortič(1975) navajajo, da ...
... drugi avtorji pa so mnenja (Johnson in sod., 1995; Smith, 1996), da ...
... Johnson in sod. (1995) ter Smith (1996) pa so mnenja, da ...

Če citiramo vir, ki je skupno delo dveh avtorjev z enakima priimkoma, zapišemo tudi kratice imena. Kratici imena pišemo tudi takrat, kadar za isto leto citiramo dva različna avtorja z enakima priimkoma.

... Maia MJF in Maia MD (1984) pa ugotavljata, da ...
... Smith J (1991) trdi, da ..., nekatere druge raziskave pa kažejo (Smith MF, 1991), da ...

Če citiramo več del istega avtorja iz istega leta, jih zaporedno označimo z malimi tiskanimi črkami za letnico. Te tiskane črke nato obvezno (brez presledka) zapišemo tudi k letnici pri zaporednem navajanju virov. Če pri istem avtorju citiramo njegova dela iz različnih let, avtorja zapišemo le enkrat, letnice pa med seboj ločimo z vejico.

MacFarland (1974a) pa je to najprej opazil le pri nadmorski višini 2500 m. Še isto leto pa je najti nove informacije (MacFarland, 1974b; Krueger in sod., 1974) ...

Pri kasnejših meritvah (MacFarland, 1977a, 1977b, 1989) so rezultati drugačni.

Pri monografijah pogosto uporabimo le en sam podatek iz monografije. Takrat za lažje poznejše preverjanje tega podatka navedemo tisto stran, kjer se podatek nahaja.

... pa so opazili le pri nadmorski višini 2500 m (MacFarland, 1974: 178).
... MacFarland (1974: 178) pa je to opazil le pri nadmorski višini 2500 m.

Če podatke o nekih rezultatih citira nek drug vir, pa do prvega (originalnega) vira nikakor ne moremo priti, lahko izjemoma uporabimo drugi vir. V tem primeru zapišemo obe letnici (oz. oba avtorja), tako tisto, ki se nanaša na originalni vir, ki ga nismo mogli pridobiti, kot tisto, ki pripada viru, ki ta originalni vir citira. Oba elementa ločimo s "cit. po" oz. angl. "op cit" = opere citato, opus citatum). Če iz znanega vira uporabimo več citatov, pri katerih do virov nimamo dostopa, znani vir pri naštevanju vedno znova ponovimo, da se izognemo nesporazumu s pripadnostjo letnic in avtorjev. Pri zaporednem navajanju virov v poglavju Viri na koncu izdelka navedemo le drugi vir, to je tisti, ki smo ga pregledali in uporabili kot vir citata.

... pa so to opazili z e mnogo prej (Peterson, 1960, cit. po Martinez, 1998; Grimaldi in sod., 1961, cit. po Martinez, 1998).

ali

... Peterson (1960, cit. po Martinez, 1998) in Grimaldi in sod. (1961, cit. po Martinez, 1998) pa so to opazili z e mnogo prej.

Priimek Martinez v takem primeru dvakrat ponovimo, da je natančno razvidno, kdo je citiran oz. kdo citira koga in za koliko bibliografskih enot gre. Pri takem načinu citiranja moramo paziti, da izberemo tak slog pisanja, ki omogoča kar najboljšo čitljivost in je hkrati jasen v informativnem smislu.

Vse citirane vire moramo načelno preveriti v primarni (celotni) obliki, zato tak način posrednega citiranja uporabljamo le, če ni možno drugače. O tovrstnem navajanju se posvetujemo z mentorjem. Publikacije, kjer avtorji niso navedeni, navajamo po prvi ali prvih dveh začetnih besedah iz naslova oz. po tistih začetnih besedah, s katerimi se publikacija (vir) razvršča v poglavju Viri. Če npr. navajamo več enot, ki se začno z enakimi besedami (npr. pravilniki), za boljšo preglednost uporabimo toliko besed, kot jih je potrebno za identificiranje pravega vira v poglavju Viri. Če naslov okrajšamo, navedemo tri pike in leto izdaje. Standarde navajamo po številki.

... takega semena ne smemo uporabiti (Pravilnik o spremembah ... , 1989) ...
... pa smo uporabili formule (Priročnik ... , 1988) ...

... smo upoštevali mednarodne standarde (ISO 7144, ISO 7160) ...

Če nekega avtorja uporabimo kot vir daljšega citiranega besedila, na začetku takega besedila nakažemo, kaj vse se bo nanašalo nanj.

Vire lahko po potrebi razvrstimo v citirane vire in druge vire.

3.2.6.1 Citirani viri

Citirani viri morajo predstavljati glavnino virov. To so tisti viri, kjer avtorje citiramo dobesedno ali kjer iz nekega vira uporabimo konkretne informacije oz. avtorske metode, rezultate ali sklepe. Če uporabimo le posamezno poglavje v knjigi ali del knjige, navedemo tudi razpon strani. Če želimo nek vir uporabiti kot citirani vir, ga moramo pregledati v primarni obliki. Raba izvlečkov iz bibliografskih zbirk kot edini vir o dokumentu ni dopustna, razen če se z mentorjem ne dogovorimo drugače. V takem primeru moramo obvezno navesti podatek o viru izvlečka oz. o bibliografski zbirki. Metode posrednega citiranja uporabljamo le v izjemnih primerih. Vire v seznamu razvrščamo vedno po prvem avtorju, pri publikacijah brez znanih avtorjev pa po naslovu dela. Ker posamezni vir navadno sega v naslednjo vrstico, tu pisanje nadaljujemo zamaknjeno približno za tri presledke.

3.2.6.2 Drugi viri

Če smo neki vir uporabili le kot vir splošnih informacij o neki problematiki, ga uvrstimo v podpoglavje "Drugi viri, . Med druge vire uvrščamo predvsem knjige, npr. učbenike, priročnike ali take publikacije, kjer je morda izčrpnije opisana raba neke metodologije, ki je sicer v rabi z e dalj časa in tako ne gre za njen prvi opis. V takem primeru števila strani vira ni potrebno pisati. Citirane vire in ostale vire razvrstimo v dveh samostojnih seznamih.

3.2.6.3 Primeri za navajanje citiranih in drugih virov

3.2.6.3.1 Navajanje člankov v revijah

Obvezni elementi navedbe so avtor(ji), leto izdaje, naslov članka, naslov revije, letnik oz. volumen (volume) revije, številka (number) revije, obseg članka (strani od-do). Za naslovom revije navedemo najprej letnik in nato številko oz. eno ali drugo, če ima revija le letnik ali le številko. V besedilu navajamo le prvega avtorja (oz. oba avtorja, če sta avtorja le dva), pri navajanju virov pa vedno navedemo vse avtorje. Priporočamo izpis naslovov revij v celoti in ne z okrajšavami. V primeru krajšanja dosledno pri vseh revijah upoštevamo (mednarodne) standarde za krajšanje naslovov.

1) Hržič A., Urek G. Skladiščni škodljivci na ljubljanskem območju. *Sodobno kmetijstvo* 22, 3 (1989) 119-130

2) Bartol T. Bibliometrična analiza navajanja slovenskih dokumentov v zbirki AGRIS od 1975 do 1993. *Zbornik Biotehniške fakultete Univerze v Ljubljani. Kmetijstvo (Zootehnika)* 64 (1994) 9-17

3) Mladenoff D.J., Haight R.G. A regional landscape analysis. *Conservation Biology* 20, 9 (1995) 279-294

ali:

Hržič A., Urek G. 1989. Skladiščni škodljivci na ljubljanskem območju. *Sodobno kmetijstvo*, 22, 3: 119-130

Bartol T. 1994. Bibliometrična analiza navajanja slovenskih dokumentov v zbirki AGRIS od 1975 do 1993. *Zbornik Biotehniške fakultete Univerze v Ljubljani. Kmetijstvo (Zootehnika)*, 64: 9-17

Mladenoff D.J., Haight R.G. 1995. A regional landscape analysis. *Conservation Biology*, 20, 9: 279-294

3.2.6.3.2 Navajanje knjig (monografij)

Pri knjigah za avtorjem (urednikom) in letom izdaje navedemo naslov, podnaslov (če obstaja), izdajo (če obstaja), kraj in založbo. Število strani se od založbe loči z dvopičjem in opremi s slovensko okrajšavo str. (Primer: ... Elsevier: 320 str.).

Kovač J. 1993. Gobe na Slovenskem. 3. izdaja. Ljubljana, Mladinska knjiga: 260 str.
Nickerson J.T.R., Ronsivalli L.L. 1980. Elementary food science. 2nd edition. Westport, AVI publishing company: 315 str.

3.2.6.3.3 Navajanje sestavkov iz knjig

Če citiramo le neko izbrano poglavje oz. posamezno poglavje, ki ga je napisal drug avtor, moramo na koncu obvezno navesti tudi obseg strani citiranega poglavja. Pri avtorju enega samega poglavja moramo navesti avtorja, naslov poglavja in naslov celotne knjige, kar med seboj ločimo z V: Urednika označimo v oklepaju z ur. oz v ustreznem izvornem jeziku (npr. ed. ali eds.). Izpišemo vse urednike.

Lestan D. 1996. Načrtovanje eksperimentalnega preučevanja bioprocsov. V: Biotehnologija. Osnovna znanja. Raspor P. (ur.). Ljubljana, Bia: 397-409

3.2.6.3.4 Navajanje referatov s posvetovanj oz. kongresov

Obvezni elementi navedbe so avtor(ji), leto izdaje, naslov referata, naslov posvetovanja oziroma kongresa, kraj in datum kongresa, kraj izdaje, uredniki (če so navedeni), založba (organizator, izdajatelj zbornika, npr. določena fakulteta, društvo ...), obseg strani. V takem primeru se letnice zaradi pravil navajanja lahko večkrat ponavljajo.

Golob T. 1997. Minimalno obdelana živila in njihova sprejemljivost. V: Moderne tehnologije predelave in kakovost živil. 18. Bitenčevi živilski dnevi '97, Ljubljana, 12-13 jun. 1997. Žlender B., Gašperlin L., Hočevar I. (ur.). Ljubljana, Biotehniška fakulteta, Oddelek za živilstvo: 39-49

3.2.6.3.5 Navajanje referatov s posvetovanj oz. kongresov, objavljenih v revijah

Osterc J. 1998. The efforts for sustainable animal production in Slovenia. V: Prilaganje kakovosti animalne proizvodnje in proizvodov standardom Evropske unije. 6. mednarodni simpozij Živinorejski znanstveni dnevi, Portorož, 16-18 sept. 1998. Domžale, Biotehniška fakulteta, Oddelek za zootehniko. (Zbornik Biotehniške fakultete Univerze v Ljubljani. Kmetijstvo (Zootehnika), Supplement 30: 309-313)

3.2.6.3.6 Navajanje ostalih publikacij

Tu gre velikokrat za razna letna poročila ali preglede, kjer je leto že v naslovu, zato moramo v takem primeru zaradi doslednosti navajanja in natančnosti informacije leto zapisati še enkrat. Poročilo za neko leto lahko npr. izide tisto leto ali pa tudi naslednje.

Leksikon Cankarjeve založbe. 1993. 3. izdaja. Ljubljana, Cankarjeva založba: 400 str.
Poročilo o delu Univerzitetne knjižnice Maribor za leto 1995. 1996. Maribor, Univerzitetna knjižnica Maribor: 60 str.
Priručnik za delo s škropilnicami in pršilniki. 1998. Bernik R., Rebernik A. (ur.). Ljubljana, Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano RS: 45 str.
Microcel. Chiarificante adsorbente attivo per mosti e vini. 1997. Brescia, AEB SpA: 20 str. (Navodilo za uporabo)

3.2.6.3.7 Navajanje pravilnikov, zakonov, statističnih podatkov ipd. iz posebnih serijskih publikacij

Predpise, objavljene v Uradnem listu, navajamo tako, kot je predvideno v Registru pravnih predpisov, to je s številko Uradnega lista, številko predpisa in letnico.

Sklep o razglasitvi gozdov s posebnim namenom. Ur.l. RS st. 80-2899/94

Pri statističnih podatkih navedemo le osnovne bibliografske informacije o publikaciji. Natančnejše podatke o preglednicah, grafikoni ipd. navajamo že v besedilu.

Statistični letopis Republike Slovenije 1997. 1997. 36: 657 str.
Agromet. Mesečni agrometeorološki bilten. 1998. 42, 1: 15 str.

3.2.6.3.8 Navajanje standardov

Obvezni elementi so številka standarda, naziv in letnica.

ISO 7144. Documentation - Presentation of these and similar documents. 1984: 10 str.

3.2.6.3.9 Navajanje patentov

Obvezni elementi so avtor patenta, letnica priglasitve oz. objave, naslov patenta, naziv, kratica oz. številka patenta.

Pas R.T. 1989. Foodstuff composition. UK patent application GB 2 207 850 A.

3.2.6.3.10 Navajanje elektronskih virov

Če je le mogoče, citiramo samo podpisane dokumente. Avtorji, osebe ali zavodi so največkrat navedeni na začetku ali na koncu dokumenta. Informacije v nepodpisanih virih so lahko zelo nezanesljive. Vse elektronske vire je treba računalniško shraniti in izpisati. Hranimo jih kot dokazila, saj lahko dokumenti na internetu po določenem času izginejo ali pa se spremenijo. Če poleg elektronske obstaja tudi tiskana verzija dokumenta, navedemo tudi vir tiskane verzije (po navodilih za tiskane vire). Z URL naslovom opozorimo, da je dokument dostopen tudi prek interneta. Ker so URL naslovi navadno precej dolgi in ne vsebujejo presledkov, jih pišemo v novo vrstico.

Pri tiskanih dokumentih, dostopnih prek interneta, so elementi navedbe: avtor, leto, naslov dokumenta, vir tiskane verzije, URL naslov, datum (dan, ko smo dokument prebrali).

Hesketh J.E., Vasconcelos M.H., Bermano G. 1998. Regulatory signals in messenger RNA: Determinants of nutrient " gene interaction and metabolic compartmentation. British Journal of Nutrition, 80: 307-321.
<http://nutrition.cabweb.org/BJN/journals/FULLTEXT/OCT98/Bjn80307> (12. nov. 1998)

Pri dokumentih, dostopnih le prek interneta, so elementi navedbe: avtor (če je znan), naslov dokumenta, leto, organizacija (če je znana), datum zadnje spremembe (če je znan), URL naslov, datum (dan, ko smo dokument prebrali).

Mleko - popolno živilo. 1997. AKS-Marketing (16. feb. 1997).
<http://www.aks.si/mleko/index.html> (12. nov. 1998)

V besedilu izdelka se na tak dokument sklicujemo takole: (Mleko - popolno ... , 1997).

3.2.6.3.11 Navajanje ustnih in neobjavljenih virov

Le izjemoma lahko navajamo osebne informacije, ki smo jih od posameznikov pridobili ustno, prek elektronske pošte ali kako drugače. V takem primeru navedemo avtorja informacije, leto, kraj, kjer je avtor dostopen, oz. naslov njegove elektronske pošte, če smo informacijo dobili na tak način, in v oklepaju podatek, da gre za osebni vir in dan ali mesec posredovane informacije. Na začetku reference prosto oblikujemo ime tematike razgovora oz. sporočila in jo damo v narekovaje. Pri tovrstnem navajanju moramo obvezno pridobiti dovoljenje avtorja, da se strinja s takim navajanjem.

Košir P. 1997. "Naravni rezervat Kočevsko". Kočevje, Zavod za gozdove Slovenije, OE Kočevje (osebni vir, junij 1997)
Roberts T. 1998. "Število zaposlenih pri NAL, Beltsville, ZDA". Tom.Roberts@nalusda.gov (osebni vir, 13. apr. 1998)

Če navajamo referat, ki je bil na posvetovanju le predstavljen in ga v tiskani obliki niso objavili, podatek o neobjavljenosti obvezno navedemo v oklepaju.

Werner H. 1995. Bolezni in zajedalci pri kokoših v Prekmurju. V: Simpozij Novi izzivi v poljedelstvu, Radenci, 10-15 okt. 1995 (neobjavljeno)

Ustne in neobjavljene vire lahko uporabljamo le izjemoma, in sicer vedno v dogovoru z mentorjem.

3.3 Zahvala (Acknowledgement)

Zahvalo uvrstimo za zadnjim številčenim poglavjem Viri in je ne številčimo po straneh.

3.4 Priloge (Annexes)

Priloge so namenjene predstavitvi dodatnih podatkov, in sicer navadno takih, ki niso nujno potrebni za razumevanje samega besedila, pač pa je njihov namen zgolj informativen. V prilogi npr. predstavimo podrobnejše izračune ali izpeljave enačb, obsežnejše tabele, sezname, strukture ipd. Priloge zaporedno označujemo z velikimi tiskanimi črkami, npr. Priloga A, Priloga B itd. Pod oznako za prilogo napišemo tudi naslov vsebine priloge, ki ga od oznake za prilogo ločimo za eno vrstico. Priloga pod isto zaporedno črko lahko sega prek več strani, vsako novo prilogo pa začnemo na novi strani. Tako oznako za prilogo kot naslov vsebine priloge postavimo na vrh lista, in sicer centrirano. Ker lahko priloge zajemajo tudi zložene liste večjih dimenzij, kjer številčenje ni smiselno, prilog ne številčimo po straneh.

Če so posamezne priloge obsežne in jih želimo členiti še nadalje (npr. zaradi lažjega sklicevanja v samem besedilu izdelka), te členitve označimo s številkami (npr. Priloga A1, Priloga A2 ...).