

Zavod Republike Slovenije za šolstvo, OE Maribor
Področna skupina za knjižnično dejavnost

Majda Steinbuch

PRIPOROČILA ZA OBLIKOVANJE PISNIH NALOG

Maribor, 2003

VSEBINA

- 1 NASLOVNA STRAN NALOGE**
- 2 OBLIKOVANJE NALOGE**
- 3 ELEMENTI NASLOVNE STRANI**
- 4 SPROTNI NASLOV**
- 5 IZVLEČEK**
- 6 KAZALA**
- 7 POGLAVJA**
- 8 PREGLEDNICE, GRAFIKONI, SLIKE...**
- 9 PRILOGE**
- 10 BIBLIOGRAFSKE NAVEDBE IN CITIRANJE**
 - 10.1 PRIMER UPORABE CITATA IN AVTORSKEGA CITIRANJA
- 11 UPORABLJENI VIRI – KONČNA BIBLIOGRAFIJA)**
 - 11.1 MONOGRAFIJE
 - 11.1.1 Monografije – en avtor**
 - 11.1.2 Monografije – dva ali trije avtorji**
 - 11.1.3 Monografije – več kot trije avtorji**
 - 11.2 DELI PUBLIKACIJ
 - 11.2.1 Članki v monografiji, zborniku**
 - 11.2.2 Članki v serijski publikaciji – reviji**
 - 11.2.3 Članki v serijski publikaciji – časniku**
 - 11.2 URADNI DOKUMENTI
 - 11.3 ELEKTRONSKE PUBLIKACIJE
- 12 CITIRANI VIRI**

1 NASLOVNA STRAN NALOGE

NAZIV USTANOVE

Ime Priimek

NASLOV

Podnaslov

VRSTA NALOGE

RAZRED:

MENTOR:

PREDMET:

Kraj in datum

2 OBLIKOVANJE NALOGE:

-  naloga je napisana z računalnikom,
-  na belem papirju formata A 4 z *robovi*:

zgornji	25 mm
spodnji	25 mm
levi	30 mm
desni	25 mm.

-  Razmaki med vrsticami so ena in pol,
-  velikost črk je 12.
-  Paginacija (številčenje strani) poteka tekoče z arabskimi številkami blizu zunanjega roba na vrhu strani (desni zgornji rob).

3 ELEMENTI NASLOVNE STRANI:

-  ustanovo (uradni naziv šole in kraj)
-  ime in priimek avtorja/avtorjev naloge
-  naslov in podnaslov naloge
-  vrsto naloge (npr. referat, seminarska naloga, projektna naloga, maturitetna naloga)
-  razred
-  ime in priimek mentorja/mentorjev
-  predmet, pri katerem je nastala naloga
-  kraj in datum naloge

4 SPROTNi NASLOV (pagina viva ali živa pagina)

Za naslovno stranjo in različnimi vrstami kazal začnemo pisati besedilo (tekst). Nad tekstom lahko oblikujemo sprotni naslov, ki ga od besedila ločimo s črto. Sprotni naslov vsebuje naslednje bibliografske elemente:

Priimek, I. *Naslov naloge*. Vrsta nal., Ustanova. Kraj, leto.

5 IZVLEČEK – abstrakt (ISO 214)

Če naloga vsebuje tudi izvleček, ga uvrstimo takoj za naslovno stranjo. Vsebuje največ 200 besed, v njem pa zajamemo smoter, metode, izsledke in sklepe raziskave. Damo ga v okvir 70 x 103 mm. Napišemo ga v jeziku naloge, lahko pa

tudi v angleščini, skupaj z bibliografskim opisom in podatkom o številu ilustracij, preglednic in referenc, brez odstavkov v tretji osebi, z uporabo in razlago kratic in z dodanimi gesli.

6 KAZALA so za naslovno stranjo in so lahko:

-  kazalo vsebine,
-  kazalo preglednic,
-  kazalo slik,
-  kazalo grafikonov,
-  kazalo prilog.

7 POGLAVJA številčimo (ISO 2145)

Za oštevilčenje poglavij uporabljamo arabska števila in dekadni sistem. Poglavja označujemo s števili od 1 dalje. Za številom ne pišemo pike. Podpoglavja ločimo s piko (npr. 1.1). Iz velikosti črk je razvidna hierarhija poglavja:

poglavja 1, 2, 3

VELIKE ČRKE, POLKREPKO

poglavja 1.1, 1.2, 1.3

VELIKE ČRKE

poglavja 1.1.1, 1.1.2

male črke, polkrepko

poglavja 1.1.1.1, 1.1.1.2

male črke

8 PREGLEDNICE, GRAFIKONI, SLIKE...

-  imeti morajo zaporedno številko in naslov,
-  naslov preglednice mora biti nad preglednico,
-  naslov grafikona ali slike pod njima.

9 PRILOGE

-  označimo jih z zaporednimi številkami,¹
-  vsaka priloga naj se začne na novi strani,
-  v besedilu se na priloge sklicujemo (Priloga 1).

¹ Navodila za prijavo, pripravo in zagovor diplomskega dela Oddelka za bibliotekarstvo, informacijsko znanost in knjigarstvo predpisujejo, da so priloge označene s črkami in da ima vsaka svoj naslov.

10 BIBLIOGRAFSKE NAVEDBE IN CITIRANJE

Kadar povzemamo besedila drugih avtorjev, moramo v nalogi to tudi primerno označiti. Tuja besedila lahko povzemamo na dva načina:

s citiranjem (dobesedno navajanje besed) ali parafraziranjem (besede tujega avtorja razložimo oz. povemo z drugimi, svojimi besedami).

Kadar citiramo, moramo biti zelo pazljivi in natančni. Citat (navedek) moramo pravilno označiti (npr. z narekovaji, ležečimi črkami), **bibliografski vir** pa takoj označiti z **bibliografsko navedbo**, ki je lahko končna (**numerično citiranje**) ali takoj za citatom v oklepaju (**avtorsko citiranje**).

Pri navajanju virov v referatu, projektni ali seminarski nalogi priporočamo **avtorsko citiranje** po standardu ISO 690 in 690-2, to je navedba avtorja in letnice izdaje citiranega dela med besedilom v oklepaju (Jambrek, 1992). Če gre za dobesedno navajanje, pripišemo še stran. Več del istega avtorja v istem letu razmejimo z oznakami a, b, c... Na koncu v bibliografiji, ki jo navedemo na posebnem listu, avtorsko citiranje navedemo takole:

JAMBREK, P. 1992. *Uvod v sociologijo*. Ljubljana: DZS.

10.1 PRIMER UPORABE CITATA IN AVTORSKEGA CITIRANJA

 Citiranje:

»Do sprememb pa ne bo prišlo brez prizadevanja neposredno prizadetih žensk in moških« (Jogan, 1999, str. 144).

 Parafraziranje

Kakor piše Maca Jogan (1999), do sprememb ne bo prišlo brez prizadevanja neposredno prizadetih žensk in moških.²

V **referencah (citirani viri, navedeni viri)** pa bo bralec naloge lahko našel popolni bibliografski zapis citiranega dela:

JOGAN, M. 1999. Evropa (ne)enakih možnosti spolov. *Anthropos*, 31, 4/6, str. 142-149.

11 UPORABLJENI VIRI – KONČNA BIBLIOGRAFIJA

² Ker se avtoričino ime pojavi že v besedilu, ga ni potrebno v oklepaju še enkrat navajati.

Vse vire, ki jih v nalogi uporabljamo in navajamo, na posebnem listu navedemo na koncu naloge. Končno bibliografijo imenujemo tudi **navedeni ali citirani viri, uporabljeni viri ali literatura**.³ Vire navajamo po abecednem redu avtorjev ali naslovov. Način navajanja virov je odvisen od tega, kakšno citiranje uporabljamo v nalogi. Kadar v nalogi uporabljamo avtorsko citiranje, letnico v referencah zapišemo takoj za avtorjem, če pa navajamo samo uporabljene vire (in se na njih v nalogi ne sklicujemo), takrat letnico publikacije navedemo na kocu bibliografskega opisa (JAMBREK, P. *Uvod v sociologijo*. Ljubljana: Državna založba Slovenije, 1992). Zato nekatera navodila avtorjem predpisujejo ločeno navajanje citiranih virov in drugih uporabljenih virov (Knjižnica). Spodnji primeri ilustrirajo avtorsko citiranje, zato letnico navajamo takoj za avtorjem.

11.1 MONOGRAFIJE

11.1.1 Monografije – en avtor:

JAMBREK, P. 1992. *Uvod v sociologijo*. Ljubljana: Državna založba Slovenije.

11.1.2 Monografije – dva ali trije avtorji:

HARALAMBOS, M., HOLBORN, M. 1999. *Sociologija: teme in pogledi*. Ljubljana: DZS.

11.1.3 Monografije – več kot trije avtorji:

Uvod v sociologijo. 1998. Ljubljana: DZS.

BARLE, A. et. al. 1998. *Uvod v sociologijo*. Ljubljana: DZS.

11.2 DELI PUBLIKACIJ

11.2.1 Članki v monografiji, zborniku:

JOGAN, M. 1987. Osvobajanje žensk in družina. V: *Sociološke teme*. Ljubljana: Zveza organizacij za tehnično kulturo. Str. 295-309.

11.2.2 Članki v serijski publikaciji – reviji

³ V praksi avtorji za končno bibliografijo uporabljajo različne izraze (literatura, uporabljena literatura, navedena literatura, citirana literatura, citirani viri, uporabljeni viri, navedeni viri itd.) Menimo, da je zaradi uporabe najrazličnejših informacijskih virov (tudi elektronskih) za današnji čas najustreznejši izraz navedeni ali uporabljeni viri.

JOGAN, M. 1999. Evropa (ne)enakih možnosti. *Anthropos*, 31, 4/6, str. 142-148.⁴

11.2.3 Članki v serijski publikaciji – časniku

DOGŠA, I. 1995. Učenci in šolske ocene. *Večer*, 10. april, str. 18.

11.3 URADNI DOKUMENTI

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. 1996. *Uradni list Republike Slovenije*, 53 (29. II. 1996) 12. Str. [841]-862.

11.4 ELEKTRONSKE PUBLIKACIJE⁵

PREŠEREN, F. 1996. *Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna*. [online]. [Citirano 5. okt. 1998]. Dostopno na URL naslovu:

<http://www.educa.ff.uni-lj.si/izodel/ponudba/1996/preseren/>.

Competencies for Special Librarians of 21st Century: Full report. 1996. Special Libraries Association. (objavljeno 2001-02-16)

<http://www.sla.org/content/SLA/professional/meaning/competency.cfm>

(uporabljeno 2001-06-07).

12 CITIRANI VIRI

BON, M., LAH SKERGET, P. 1999. Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih. V: *Vodnik za šolske knjižničarje*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost).

STEINBUCH, M. 1999. *Navodila za oblikovanje maturitetne naloge*. Maribor: II. gimnazija.

URBANIJA, J., ŠAUPERL, A. 2002. *Navodila za prijavo, pripravo in zagovor diplomskega dela*. Ljubljana: Filozofska fakulteta. Oddelek za bibliotekarstvo, informacijsko znanost in knjigarstvo.

⁴ Navodila za prijavo, pripravo in zagovor diplomskega dela Oddelka za bibliotekarstvo, informacijsko znanost in knjigarstvo pri navajanju prispevkov iz serijskih publikacij uporabljajo za letnik in številko ustrezno kratko publikacije: let. 31, št. 4/6. (Urbanija, 2002, str. 15)

⁵ V navodilih in priporočilih bibliotekarske stroke lahko zasledimo različne načine navajanja elektronskih publikacij. Navajamo primer iz Vodnika za šolskega knjižničarja (Bon, 1999, str. 144), drugi primer pa je iz Navodil Oddelka za bibliotekarstvo (Urbanija, 2002, str. 16), ki letnici nastanka dokumenta doda še datum, ko je bil dokument na spletni strani nazadnje spremenjen, in datum, ko smo dokument uporabili.