



**GIMNAZIJA MURSKA SOBOTA**

**NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH NALOG  
po mednarodnih standardih ISO**

Avtorica: priredila Milena ZELKO

Murska Sobota, november 2011

## KAZALO

1	OBLIKOVANJE PISNIH NALOG .....	4
1.1	Naslovna stran.....	4
1.2	Velikost, papir in tisk.....	5
1.3	Robovi.....	6
1.4	Razdalja med vrsticami .....	6
1.5	Številčenje strani .....	6
1.6	Številčenje poglavij .....	7
1.7	Poudarek .....	7
1.8	Sprotni naslov = pagina viva - na vrhu strani (glava).....	7
1.9	Opombe pod črto - na dnu strani (noga) .....	8
1.10	Tabele in slike .....	8
1.11	Enačbe in formule .....	8
1.12	Priloge .....	9
2	VSEBINSKO ZAPOREDJE SESTAVIN PISNEGA IZDELKA .....	9
2.1	Izvleček in ključne besede .....	10
2.2	Kazala .....	11
2.2.1	Kazalo vsebine .....	11
2.2.2	Kazalo slik.....	11
2.2.3	Kazalo okrajšav in simbolov .....	11
2.3	Glavno besedilo.....	12
2.4	Zahvale.....	12
2.5	Priloge .....	13
2.6	Viri in literatura.....	13
3	NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE NA KONCU BESEDILA .....	13
3.1	Monografije (monografske publikacije: knjige, CD ROM-i ...) .....	13
3.1.1	Monografije - en avtor .....	13
3.1.2	Monografije - dva ali trije avtorji.....	14
3.1.3	Monografije - več kot trije avtorji.....	14
3.1.4	Članki oz. prispevki v monografiji (knjige) .....	15

---

3.2	Članki v serijskih publikacijah .....	15
3.2.1	Članek v uradnem dokumentu .....	16
3.3	Elektronski viri .....	16
3.3.1	Elektronske monografije .....	16
3.3.2	Elektronske serijske publikacije .....	17
3.3.3	Članki v elektronskih serijskih publikacijah .....	17
3.3.4	Prispevki na spletu (tekst, slika) .....	17
3.4	CD ROM (zgoščanka) in prispevek na CD ROM-u .....	18
3.5	Netiskane in druge publikacije .....	19
4	CITIRANJE .....	19
4.1	Citiranje .....	19
4.1.1	Skrajšano citiranje .....	20
4.1.2	Povzemanje besedila, ki citira originalno delo .....	21
4.1.3	Povzemanje besedila iz originalnega dela .....	21
4.1.4	Citiranje člankov iz elektronskih serijskih publikacij v podatkovnih bazah .....	22
4.1.5	Citiranje prispevka s spleta .....	24
5	VIRI IN LITERATURA .....	25

## 1 OBLIKOVANJE PISNIH NALOG

### 1.1 Naslovna stran

Prva stran naloge je naslovna stran. Vsebuje:

1. zavod oz. ustanovo (logotip šole, uradni naziv in kraj) - velike tiskane črke;
2. tip dokumenta (referat, raziskovalna, seminarska naloga);
3. naslov, podnaslov naloge - v slovenščini, grafično poudarjena z velikimi tiskanimi črkami, podnaslov z manjšimi črkami kot naslov;
4. ime in PRIIMEK mentorja (levo) - priimek mentorja z velikimi tiskanimi črkami;
5. ime in PRIIMEK avtorja po abecedi (desno) - Ime(na) pišemo z malimi tiskanimi črkami, PRIIMEK(e) z velikimi tiskanimi črkami, po abecedi, pri seminarskih nalogah in referatih za priimkom postavimo vejico in napišemo še razred;
6. kraj, leto, lahko tudi mesec pišemo z arabskimi številkami, navedbi ločimo z vejico.

Primer:

Znak šole NAZIV IN KRAJ USTANOVE	
VRSTA NALOGE	
NASLOV NALOGE PODNASLOV	
Mentor: Ime in PRIIMEK	Avtor: Ime in PRIIMEK, razred
Kraj, mesec leto	

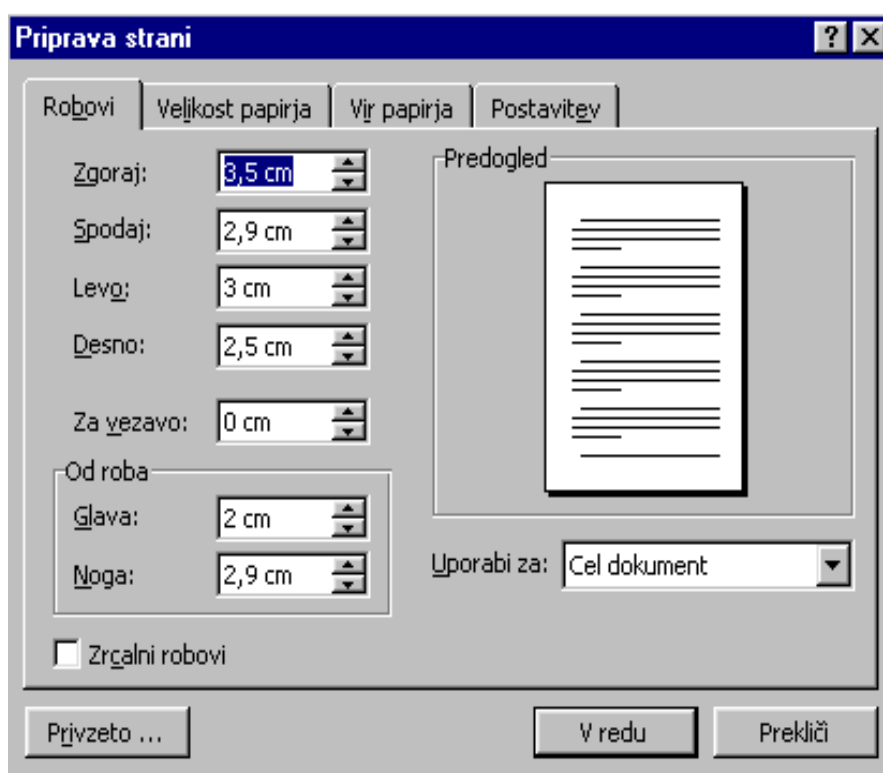
*Sl. 1: Primer naslovne strani*

## 1.2 Velikost, papir in tisk

Velikost lista je A4 format, bel papir in črne črke. Priporočljiva velikost črk je 12.

### 1.3 Robovi

Zgornji rob je 35 mm (nad naslovom) in 20 mm (nad živo pagino), zunanji 25 mm, spodnji 29 mm, notranji 30 mm.



Sl. 2: Nastavitve za pripravo strani - odmik robov (Microsoft Word: Datoteka - Postavitev strani - Robovi)

### 1.4 Razdalja med vrsticami

Tipkamo z razmakom ena in pol (Microsoft Word: Postavitev strani - Odstavek - Zamik - Razmik - 1.5 vrstice).

### 1.5 Številčenje strani

Številčenje strani naj bo zaporedno z arabskimi številkami na vrhu strani v desnem zgornjem kotu. Naslovna stran se šteje, vendar se ne označuje.

## 1.6 Številčenje poglavij

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

Primer:

## 2 POGlavJE

### 2.1 PODPOGLAVJE

#### 2.1.1 SEKCIJA

## 1.7 Poudarek

Poudarimo **POGLAVJA, PODPOGLAVJA, SEKCIJE** in **PODSEKCIJE**.

## 1.8 Sprotni naslov = pagina viva - na vrhu strani (glava)

Na vrhu vsake strani naloge (v t.i. glavi), z izjemo naslovne strani, je sprotni naslov (t.i. živa pagina oz. pagina viva). Lahko je krajši od naslova. Vsebuje priimek, ki ga napišemo z velikimi tiskanimi črkami. Sledi mu vejica in ime avtorja ter pika. Za presledkom je naslov naloge (lahko je okrajšan s tremi pikami), ki ga zaključimo s piko. Sledi okrajšan tip dokumenta (Sem. nal.), pika, kraj, vejica, ustanova, vejica in leto izdelave naloge. Pod pagino vivo je črta, ki sprotni naslov loči od ostalega besedila.

Primer:

PODLESEK, Sašo. Podjetništvo kot dejavnik ... Sem. nal. Murska Sobota, Gimnazija Murska Sobota, 2010

---

## 1.9 Opombe pod črto - na dnu strani (noga)

Opombe uporabljamo za vsebinska pojasnila, če le-ta ne sodijo v osnovni tekst, so pa z vidika celote pomembne. Opombe služijo za dodatne utemeljitve, osvetlitve problema. Sem sodijo tudi citati v izvirnem jeziku, če smo v tekstu uporabili prevod in obratno.

Na opombo opozorimo s potenčno postavljeno številko, ki stoji (brez predhodno postavljenega presledka) takoj za besedo oziroma za zadnjim ločilom dela besedila, ki ga želimo natančneje pojasniti. Številčenje opomb teče skozi celotno besedilo.

Opombe pišemo pod črto. Priporočljiva je manjša pisava in manjši razmik med vrsticami kot v glavnem besedilu. Vse opombe s tekoče strani se morajo končati na isti strani.

## 1.10 Tabele in slike

Tabele in slike (sem štejemo tudi risbe, fotografije, karte, zemljevide ipd.) morajo v besedilu stati čim bliže mesta, na katerem jih prvič omenjamo. Številčimo jih zaporedno, skozi celo besedilo, z arabskimi številkami, posebej s predponami (Tab. 1, Sl. 1, Tab. 2, Sl. 2,...) Naslove oz. ime **tabel** pišemo nad njimi, naslove oz. ime **slik** pa pod njimi.

## 1.11 Enačbe in formule

Enačbe in formule pišemo zamaknjeno, začenjajo se s šestim znakom od notranjega (levega) roba. Ob skrajnem desnem robu jih označimo z zaporedno



številko v drugačnem oklepaju (lahko v poševnem), kot ga uporabljamo za opombe in vire. V tekstu se sklicujemo nanje s predpono en/1/ ali form/2/.

Primer:

Splošni člen aritmetičnega zaporedja je:

$$a_n = a_1 + (n - 1)d \quad /1/$$

Ulomkova črta naj bo tako dolga kot najdaljši števec ali imenovalec.

Uporabljamo v matematiki predpisane oklepaje. Pred in za njimi vrinemo en razmik.

Primer:

a) če je kot  $\alpha$  v stopinjah:  $\angle = \pi \cdot r \cdot \alpha$  \_\_\_\_\_  $180^\circ$  /2/

## 1.12 Priloge

»Priloge pojasnjujejo, dopolnjujejo in tako bogatijo posamezne podatke iz glavnega besedila.« (Kostanjevec, 2008, str. 19) Pisni nalogi lahko priložimo eno ali več prilog. Priloge dodamo na koncu naloge, za seznamom literature. Če imamo več vrst prilog, jih razdelimo v skupine in smiselno označimo in naslovimo (npr. Priloga A, Priloga B). Posameznih prilog ne označujemo s tekočo številko strani. S številko strani označimo le prvo stran z naslovom Priloge, kjer je seznam vseh prilog, ki sledijo.

## 2 VSEBINSKO ZAPOREDJE SESTAVIN PISNEGA IZDELKA

Naloga mora biti jezikovno neoporečna. Imeti mora ustrezno razmerje med posameznimi deli v glavnem besedilu (uvod, jedro, zaključek) ter med glavnim besedilom in prilogami.

Sestavine pisnega izdelka so:

- izvleček, ključne besede,
- **kazala,**
- **glavno besedilo** (uvod, jedro, zaključek),
- zahvale,
- **viri in literatura,**
- priloge.

## 2.1 Izvleček in ključne besede

Izvleček - abstrakt pišemo takoj za naslovno stranjo. Naslov IZVLEČEK ni dekadično oštevilčen, napisan je z velikimi tiskanimi črkami, tekst z drugačnimi ali manjšimi črkami kot naloga.

Predstavimo skrajšano vsebino naloge, brez razlage ali kritike. Izvleček vsebuje namen, metodologijo dela, ugotovitve, kraj raziskave in sklepe naloge.

Izvleček naj obsega največ 250 besed. Napišemo ga v slovenskem jeziku in ga prevedemo v enega od svetovnih jezikov (razen, če mentor tega ne zahteva). V izvleček napišemo podatke o številu slik, tabel in referenc, pišemo ga brez odstavkov, v tretji osebi.

Izvlečku sledijo ključne besede.

Ne smemo ga zamenjati s termini anotacija<sup>1</sup> (annotation), odlomek<sup>2</sup> (extract) in povzetek<sup>3</sup> (summary).

---

<sup>1</sup> Anotacija (annotation) = zapisek, opazka, pripomba ob tekstu.

<sup>2</sup> Odlomek (extract) = del, vzet iz celotnega teksta.

<sup>3</sup> Povzetek (summary) = obsežno, izčrpno, vsestransko povzeta vsebina teksta.

## **2.2 Kazala**

Lahko imamo več vrst kazal: kazalo vsebine, slik, prilog, okrajšav in simbolov. Vsako je na svoji strani s posebnim številčenjem (rimske številke).

### **2.2.1 Kazalo vsebine**

Kazalo vsebine je na svoji strani. Če kazalo vsebine obsega več strani, dobi posebno paginacijo (rimske številke). Če kazalo vsebine obsega samo eno stran, ne dobi posebne paginacije. Vključeno je v številčenje strani od naslovne strani naprej. Imeti mora sproti naslov (pagino vivo). V kazalu je označeno:

- število strani oz. obseg teksta,
- število in vrste prilog (npr. 20 anket, 17 fotografij, 1 DVD, zbirka 15-ih vzorcev).

### **2.2.2 Kazalo slik**

Kazalo slik je na novi strani in vsebuje slike, grafe, tabele, diagrame, karte, fotografije itd. Če so slike postavljene same zase v prilogi, imajo lastno številčenje in kazalo.

### **2.2.3 Kazalo okrajšav in simbolov**

Če v besedilo uporabljate kakšne simbole ali kratice, ki se večkrat ponavljajo, je dobro narediti seznam teh po abecednem vrstnem redu. Objavite jih na novi strani pred glavnim tekstom.

## 2.3 Glavno besedilo

Glavno besedilo moramo začeti z uvodom in končati z zaključkom. Razdeljeno je na poglavja, podpoglavja, sekcije, ... Vsako poglavje začnemo pisati na novo stran.

1. **UVOD** - v uvodu opredelimo področje in opišemo problem, ki je predmet raziskave, predstavimo namen in osnovne hipoteze, opredelimo, katere raziskovalne metode bomo uporabili. Obsega naj največ eno tipkano stran. Postavimo ga kot samostojno poglavje pred glavnim delom oz. jedrom naloge.
2. **JEDRO** - je najobsežnejši in najpomembnejši del pisnega izdelka. Sestavljen je iz poglavij in podpoglavij. Če je naloga teoretično-empirična, je prvi del teoretičen, drugi del pa empiričen (raziskovalen).
3. **ZAKLJUČEK** - v zaključku povzamemo ključne ugotovitve, predstavimo svoje načrte, kaj in kako bi konkretne probleme oz. situacije rešili, spremenili ali izboljšali. Zapišemo svoje ugotovite, ali smo dosegli zastavljene cilje, potrdimo ali ovržemo hipoteze, ki smo si jih zastavili v uvodu. Povedati moramo, katera vprašanja so ostala še odprta. Biti moramo kritični.

## 2.4 Zahvale

Pišemo jih samo, če so resnično smiselne (mentorju, zunanjemu sodelavcu). So potrdilo, da je nekdo pri nastajanju naloge sodeloval. Zahvale postavimo v nalogi takoj za izvlečkom ali pred poglavjem **viri in literatura**.

## 2.5 Priloge

Sodijo na konec pisnega izdelka in so samostojno številčene.

## 2.6 Viri in literatura

Vso uporabljeno literaturo in vire **obvezno** navedemo po **abecedi** (po priimkih avtorjev oz. po prvi besedi naslova) za poglavjem **ZAKLJUČEK** s popolnim bibliografskim opisom, ki nam pomaga prepoznati uporabljeni vir ali literaturo. Sem sodi tudi kartografsko, elektronsko gradivo (DVD-ji, CD ROM-i, VHS-ji, internet ...), enciklopedije, atlasi, slovarji, drugi priročniki, ustni viri in drugo. V seznamu virov in literature navajamo po pravilih za navajanje virov in literature tudi vse avtorje oziroma dela, ki smo jih v nalogi citirali.

## 3 NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE NA KONCU BESEDILA

Navajanje virov sodi v posebno poglavje pisnega izdelka. Je del znanstvenega aparata in je zelo kompleksen. Pri navajanju virov je bistveno to, da navedemo vse bibliografske elemente, ki omogočajo prepoznavanje gradiva, ki smo ga uporabili. Pravilen način navajanja virov omogoča tudi to, da med posameznimi viri ne more priti do zamenjave.

### 3.1 Monografije (monografske publikacije: knjige, CD ROM-i ...)

#### 3.1.1 Monografije - en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. *Naslov dela : podnaslov*. Izdaja. Kraj izida : založba. (Zbirka ; štetje). ISBN<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> International Standard Book Number - [Mednarodna standardna številka knjige](#).

Primer:

- ❖ HAWKING, Stephen. 2002. *Vesolje v orehovi lupini*. Tržič : Učila International. ISBN 961-233444-7.

### 3.1.2 Monografije - dva ali trije avtorji

Če imamo dva ali tri avtorje, vedno navedemo vse. Isto velja za več krajev ali založb, ostali elementi bibliografskega opisa so enaki kot pri monografiji - en avtor.

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

Primer:

- HARALAMBOS, Michel, in HOLBORN, Martin. 1999. *Sociologija : teme in pogledi*. 1. izd., 1. nat. Ljubljana : DZS. ISBN 86-341-1910-6.
- ELLEY, Warwick B., GRADIŠAR, Ana, in LAPAJNE, Zdenko. 1995. *Kako berejo učenci po svetu in pri nas? : mednarodna raziskava o bralni pismenosti*. Nova Gorica : Educa. (Pedagoška zbirka Založbe Educa 1995). ISBN 961-6039-14-8.

### 3.1.3 Monografije - več kot trije avtorji

Če imamo več kot tri avtorje, postane prvi element navedbe naslov.

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

Primer:

- *Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence.* 1999. 1. natis. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). ISBN 961-234-216-4.

### 3.1.4 Članki oz. prispevki v monografiji (knjige)

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

Primer:

- KOMELJ, Milček. 1995. Postmodernizem. V: *Enciklopedija Slovenije 9 : Plo - Ps.* Ljubljana : Mladinska knjiga, str. 170-173. ISBN 86-11-14288-8.

### 3.2 Članki v serijskih publikacijah

Pri člankih v serijskih publikacijah je pomembno, da poleg avtorja, leta izida, naslova članka, navedemo tudi popolne podatke o časniku, reviji oz. periodični publikaciji in mednarodno standardno serijsko številko serijske publikacije - ISSN<sup>5</sup>.

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

Primer:

- HLADNIK-MILHARČIČ, Ervin. 2003. V senci Winstona Churchilla. *Delo*, 20. nov., let. 45, št. 268, str. 4. ISSN 0350-7521.

---

<sup>5</sup> International Standard Serial Number - Mednarodna standardna številka serijske publikacije.

- KOPČAVAR, Nina. 2003. Indijanci v perujskih mestih. *Gea*, okt., let. 13, št. 10, str. 29-31. ISSN 0353-782X.

### 3.2.1 Članek v uradnem dokumentu

Zakon. Leto. *Naslov uradnega dokumenta*, letnik, datum, letnik, številka, strani. ISSN.

Primer:

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

## 3.3 Elektronski viri

### 3.3.1 Elektronske monografije

PRIIMEK, Ime. Leto izida. *Naslov* [vrsta medija<sup>6</sup>]. Izdaja. Kraj izida : založnik [datum zadnjega popraviljanja], [citirano datum; ura<sup>7</sup>]. Dostopno na spletnem naslovu. ISBN.

Primer:

- BRATINA, Danjel. 2003. *Vedenjski modeli vrednotenja kapitala blagovne znamke s primerom kvantifikacije : magistrsko delo* [online]. Ljubljana : [D. Bratina], [citirano 10. jan. 2005; 09:35]. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.cek.ef.uni-lj.si/magister/bratina189.pdf>>.

---

<sup>6</sup> Vrsto elektronskih medijev navajamo v oklepaju za naslovom (online, CD ROM,...). Poleg vrste medija lahko navedemo tudi vrsto vira (podatkovna zbirka online, monografija na CD ROM-u, elektronska pošta).

<sup>7</sup> Datum in čas citiranja obvezno navedemo za vse vire, dostopne online.



### 3.3.2 Elektronske serijske publikacije

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

Primer:

- *Delo : samostojen časnik za samostojno Slovenijo* [online]. 1996 - Ljubljana : Delo, d.d., časopisna hiša, [citirano 10. jan. 2005; 09:45]. Dnevnik. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.delo.si>>. ISSN 0350-7521.

### 3.3.3 Članki v elektronskih serijskih publikacijah

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov. *Naslov serijske publikacije* [vrsta medija]. Mesec, letnik, številka [citirano datum; ura], strani. Dostopno na spletnem naslovu. ISSN.

Primer članka iz elektronske revije:

- KUMP, Sonja. 2001. Hierarhična razmerja moči na univerzi. *Družboslovne razprave* [online]. Avg.-dec., let. 17, št. 37/38 [citirano 10. jan. 2005; 09:56], str. 109-115. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://dk.fdv.uni-lj.si/dr/dr37-38kump.PDF>>. ISSN 0532-3608.

### 3.3.4 Prispevki na spletu (tekst, slika)

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

Primer:

### \*Tekst

- *Peru* [online]. 2003. [Citirano 10. jan. 2005; 09:00]. Dostopno na spletnem naslovu: <[http://www.lonelyplanet.com/destinations/south\\_america/peru/](http://www.lonelyplanet.com/destinations/south_america/peru/)>.

### \*Slika

- BURGER, Boštjan. 2001. *Željnske jame* [online]. [Datum zadnjega popraviljanja 22. maj. 2001; 17:24:52], [citirano 10. jan. 2005; 12:46]. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/SlikaZeljnskeJame1.jpg>>.

## 3.4 CD ROM (zgoščanka) in prispevek na CD ROM-u

### \*CD ROM

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

#### Primer:

- LIPIČNIK, Bogdan. 2002. *Človeški viri in ravnanje z njimi* [CD ROM]. Ljubljana : Ekonomska fakulteta, Enota za založništvo in študij na daljavo. (EF. Vodnik po predmetu). ISBN 961-6343-44-0.

### \*Prispevek na CD ROM-u

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

#### Primer:

- HORTON, David. 1999. *Aborigines*. V: *Encarta 99 encyclopedia 1993-1998* [CD ROM]. Microsoft. X03-73708.
- Slap Savica. V: *Interaktivni atlas Slovenije*. [CD ROM]. Ljubljana : Mladinska knjiga.

### 3.5 Netiskane in druge publikacije

Za vse druge vrste gradiva velja, da napišemo v oklepaju za naslovom vrsto gradiva npr. videoposnetek, zvočni posnetek, projicirno gradivo, kartografsko gradivo in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

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

#### Primer:

- *Žepnina: da ali ne? Imajo otroci preveč obveznosti?* [videoposnetek]. 2001. Ljubljana : Salve. (Dragi starši : videoserijska za skladnejše življenje v družini ; 4). ISBN 961-211-171-5.

## 4 CITIRANJE

### 4.1 Citiranje

Citiranje pomeni dobesečno navedeno oz. prepisano besedilo iz tujega besedila. Dobesečno citiramo, kar je novo ali pomembno, uporabimo ideje, ki so delo drugega avtorja, ali kaj razložimo. Citati naj bodo čim krajši in smiselno

vključeni v besedilo in se morajo popolnoma ujemati z izvirnikom. Citat umestimo v narekovaje in ga dosledno grafično ločimo od preostalega dela besedila (poševni tisk, ...). Za narekovaji v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja citata, letnico izdaje publikacije in stran.

Primer:

*" S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvirno od neizvirnega." (Hladnik, 1994, str. 119.)*

ali

pa podamo avtorja na primernem mestu v besedilu in navedemo za imenom avtorja v oklepajih še leto in stran:

Kot pravi Hladnik (1994, str. 119): *„S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvirno od neizvirnega.“*

V poglavju, kjer navedemo uporabljene vire in literaturo, vnesemo popoln bibliografski opis. Primer vnosa je predstavljen v poglavju 3.

V poglavju o virih:

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

#### **4.1.1 Skrajšano citiranje**

Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oklepaju [...].

Primer:

"Sonce je relativno stara zvezda, od nastanka je naredila že približno 20 obhodov okoli središča Galaksije [...]. Drugače je z mladimi zvezdami."  
(Zwitter, 2002, str. 80.)

V poglavju o virih:

- ❖ ZWITTER, Tomaž. 2002. *Pot v vesolje*. Ljubljana : Modrijan. ISBN 961-6357-87-5.

#### **4.1.2 Povzemanje besedila, ki citira originalno delo**

Kadar citiramo besedilo, ki ga je nek avtor že povzel, navedemo najprej avtorja originalnega citata, potem pa še avtorja, po katerem smo povzeli besedilo.

Primer:

" Obstaja nekakšna logika, čeprav neznanstvena in intuitivna, da je tisto, kar je dobro za otroka, tisto, kar se mu mora dogajati, odvisno od tega, kaj naj bi ta otrok postal." (Erikson, 1976, str. 84; povz. po Psihologija, 2001, str. 244.)

V poglavju o virih:

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

#### **4.1.3 Povzemanje besedila iz originalnega dela**

Če povzamemo tekst in napišemo skrajšano besedilo s svojimi besedami, na koncu napišemo, od kje smo tekst povzeli.

Primer:

Izobraževanje vključuje pridobivanje znanja in učenje veščin. Se pa izobraževanje razlikuje v visoko razvitih državah zahodnega sveta od izobraževanja v nerazvitih, majhnih državah. V nerazvitih državah se izobraževanje težko razlikuje od drugih vidikov življenja, saj klasična oblika pouka v teh državah ne obstaja, medtem ko je v razvitih državah izobraževanje neposredno povezano s specializirano vlogo učitelja. (povz. po Haralambos, 1999, str. 733.)

V poglavju o virih:

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

#### **4.1.4 Citiranje člankov iz elektronskih serijskih publikacij v podatkovnih bazah**

Kadar citiramo besedilo članka iz elektronske serijske publikacije v podatkovnih bazah, navedemo v oklepaju za citatom avtorja članka in leto izida članka.

Primer:

"Cleopatra was a member of the Ptolemy dynasty, a family that took control of the Egypt around 300 B.C." (Frost, 2002.)

V poglavju o virih:

- ❖ FROST, Bob. 2002. Cleopatra. *Biography* [online]. Vol. 6, nov., issue 11 [citirano 7. jan. 2003; 11:15], p. 86, 5p, 2c, 4bw, zapis 7583886.

Pridobljeno iz podatkovne zbirke EBSCOhost EIFLDirect, Academic Search Premier. ISSN 1092-7891.

## Citiranje prispevka s spleta

Prispevke ali slike s spleta moramo tudi citirati in sicer tako, da navedemo za uporabljenim virom spletni naslov.

### Primer:

"Željnske jame so izjemno zanimiv, okrog 1600 m dolg vodoraven jamski sistem Rudniškega potoka z več vhodi. Potok se pretaka pod Kočevskim Rogom proti Podturnu, kjer se pojavi v potoku Radeščica, pritoku Krke."

(<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>).

V poglavju o virih:

- ❖ BURGER, Boštjan. 2001. *Željnske jame* [online]. [Datum zadnjega popraviljanja 22. maj 2001; 17:24:52], [citirano 20. nov. 2003; 12:46].

Dostopno na spletnem naslovu:

<<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>>.



## 5 VIRI IN LITERATURA

1. MAKUC ZAGOŽEN, Alenka. 2009. *Navodila za izdelavo pisnih nalog : int. gradivo*. Nova Gorica : Srednja ekonomska in trgovska šola.