

SREDNJA UPRAVNO ADMINISTRATIVNA ŠOLA LJUBLJANA
Poljanska 24
1000 LJUBLJANA

NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH NALOG
po mednarodnih standardih ISO

Ljubljana, september 2008

KAZALO

1 UVOD	4
2 OBLIKOVANJE PISNIH NALOG	5
2. 1 Naslovna stran	5
2. 2 Velikost, papir in tisk.....	5
2. 3 Robovi	5
2. 4 Razdalja med vrsticami	5
2. 5 Številčenje strani	6
2. 6 Sprotni naslov = pagina viva – na vrhu strani (glava)	6
2. 7 Številčenje poglavij	6
2. 8 Opombe pod črto – na dnu strani (noga)	6
2. 9 Tabele in slike.....	6
3 VSEBINSKO ZAPOREDJE SESTAVIN PISNEGA IZDELKA.....	7
3. 1 Kazala.....	7
3. 1. 1 Kazalo vsebine	7
3. 1. 2 Kazalo slik	7
3. 2 Osnovno besedilo.....	7
3. 3 Priloge	8
4 VIRI IN LITERATURA	9
5 CITIRANJE	10
5. 1 Citiranje	10
5. 1. 1 Skrajšano citiranje	10
5. 1. 2 Citiranje prispevka s spleta	11
6 NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE NA KONCU BESEDILA	12
6. 1 Monografije (monografske publikacije: knjige, CD ROM-i ...)	12
6. 1. 1 Monografije – en avtor	12
6. 2 Elektronski viri	12
6. 2. 1 Elektronske monografije	12
6. 2. 2 Prispevki na spletu (tekst, slika)	13

7 VIRI IN LITERATURA	14
PRILOGE	15

1 UVOD

Pred vami so navodila za izdelavo pisnega izdelka, kot so seminarske, raziskovalne in projektne naloge vključno s citiranjem in navajanjem virov. Večina navodil, posebej tehničnih je povzetih po navodilih, ki sta jih izdelali Milena Bon in Polona Lah Skerget, navodila pa so objavljena na spletnih straneh Gimnazije Poljane, za naše potrebe pa smo jih nekoliko poenostavili, vendar še vedno vsebujejo bistvene prvine za izdelavo samostojne naloge v 1. letnikih. V prvem delu so navedena tehnična navodila, ki jih je potrebno upoštevati pri pisanju in se zgledujejo po standardu ISO 7144. Sledi kratko navodilo o vsebinski razporeditvi posameznih poglavij. Vsebinski del ni podrobno razčlenjen, ker je odvisen predvsem od tipa pisnega izdelka, stroke in mentorja. V zadnjem delu so podrobna navodila za citiranje in navajanje virov, prirejena po mednarodnih standardih ISO 690, 690-2.¹

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

2 OBLIKOVANJE PISNIH NALOG

Osnova za izdelavo pisnega izdelka je mednarodni standard ISO 7144.

2.1 Naslovna stran

Prva stran naloge je naslovna stran.

Vsebuje:

1. zavod oz. ustanovo (znak, uradni naziv in kraj);
2. tip dokumenta (projektna naloga, raziskovalna, seminarska naloga);
3. naslov, (tudi podnaslov naloge, če je naloga podnaslovljena);
4. ime in PRIIMEK mentorja (levo);
5. ime in PRIIMEK avtorja po abecedi (desno);²
6. kraj, mesec in leto.³

2.2 Velikost, papir in tisk

Velikost lista je A4 format (ISO R 169), bel papir in črne črke (izjemoma A5). Priporočljiva oblike pisave so Times New Roman (velikost 12), Arial (velikost 11), Verdana (velikost 11) in Tahoma (velikost 11).

2.3 Robovi

Zgornji 20 mm (nad živo pagino), zunanji 25 mm, spodnji 29 mm, notranji 30 mm.

2.4 Razdalja med vrsticami

Tipkamo z razmakom ena in pol.

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

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

2. 5 Številčenje strani

Številčenje strani mora biti zaporedno z arabskimi številkami spodaj na sredini strani. Naslovna stran se šteje, vendar se ne označuje.

2. 6 Sprotni naslov = pagina viva – na vrhu strani (glava)

Na vsaki strani od naslovne strani naprej je na vrhu sprotni naslov (pagina viva). Lahko je krajši od naslova. Vsebuje priimek, ime, naslov (ki je lahko tudi krajši), tip dokumenta, kraj, ustanovo, leto. Pod pagino vivo je črta, ki pagino vivo loči od teksta.

Primer:

DEMIR, Suzana. Življenjski svet gluhih. Raziskovalna naloga. Ljubljana, Srednja upravno administrativna šola, 2008.

2. 7 Številčenje poglavij

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

2. 8 Opombe pod črto – na dnu strani (noga)

Opombe uporabljamo za vsebinska pojasnila, če le-ta ne sodijo v osnovni tekst, so pa z vidika celote pomembne. Služijo za dodatne utemeljitve, osvetlitve problema. Sem sodijo citati v izvornem jeziku, če smo v tekstu uporabili prevod in obratno. Na opombo opozorimo na koncu stavka. Številčenje opomb teče skozi celotno besedilo. Pišemo jih pod črto. Priporočljiva je manjša pisava.

2. 9 Tabele in slike

Naslove tabel pišemo nad njimi, slik pa pod njimi. Vir tujih tabel, ilustracij in slik navedemo takoj za naslovom le-teh, na enak način kot med tekstom (avtorske pravice). Tabele, slike in fotografije oštevilčimo posebej s predponami: Tab. 1, Sl. 1, Fot. 1, pri čemer štejemo med slike karte, risbe, diagrame, skratka vso grafiko.

3 VSEBINSKO ZAPOREDJE SESTAVIN PISNEGA IZDELKA

Naloga mora biti **jezikovno pravilna** in upoštevati ustrezno razmerje med tekstom in prilogami.

Bistvene prvine pisnega izdelka so:

- **kazala**
- **osnovno besedilo** (uvod, jedro, zaključek)
- **viri in literatura** ter
- **priloge**.

3. 1 Kazala

Lahko imamo več vrst kazal: vsebine, slik, prilog, okrajšav in simbolov. Če je naloga tako obsežna, da vsebuje vse te različne elemente, je smiselno narediti kazalo za vsak element posebej.

3. 1. 1 Kazalo vsebine

Kazalo vsebine je na svoji strani. V kazalu je označeno:

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

3. 1. 2 Kazalo slik

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

3. 2 Osnovno besedilo

Obvezna poglavja v pisnem izdelku so:

1. **UVOD** – v uvodu opredelimo področje in opišemo problem, ki je predmet raziskave, predstavimo namen in osnovne hipoteze, opredelimo, katere raziskovalne metode bomo uporabili.
2. **JEDRO** – je najobsežnejši in najpomembnejši del pisnega izdelka. Sestavljen je iz poglavij in podpoglavij. Če je naloga raziskovalna, je prvi del vedno teoretičen, drugi pa raziskovalen. To je osrednji del naloge.

3. **ZAKLJUČEK** – naloga mora imeti zaključek oziroma sklep, v katerem ugotovimo, ali smo dosegli zastavljene cilje, potrdimo ali ovržemo hipoteze, povzamemo ključne ugotovitve.

3.3 Priloge

Sodijo na konec pisnega izdelka in so samostojno oštevilčene, strani na katerih so, niso oštevilčene.

4 VIRI IN LITERATURA

Vse uporabljene vire in literature **obvezno** navedemo **abecedno**⁴ na koncu pisnega izdelka s popolnim bibliografskim opisom, ki nam pomagajo prepoznati uporabljeni vir. Med vire sodi kartografsko, elektronsko gradivo (diskete, CD ROM-i, internet ...), ustni viri in drugo. Elementi navajanja posameznih vrst virov so navedeni v poglavju 5.

⁴ Vire po standardih ISO lahko navajamo na več načinov in po različnih sistemih. Za naše potrebe je izbran en način, ki ga opisujejo standardi ISO, da ne bi uporabnike preveč zmedli.

5 CITIRANJE

5.1 Citiranje⁵

Pri izdelavi naloge uporabljamo literaturo in druge vire. Če uporabimo tekste, ki so jih napisali drugi, je to potrebno napisati. S tem damo priznanje avtorju, hkrati pa se nanj tudi sklicujemo. Tekst lahko povzemamo ali pa dobesedno prepisujemo. Za oboje veljajo določena pravila.

Citiranje pomeni dobesedno navedeno oz. prepisano besedilo iz tujega besedila. Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno, uporabimo ideje, ki so del 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.

V poglavju o virih:

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

5.1.1 Skrajšano citiranje

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

Primer:

⁵ Citiranje se zgleduje po standardu ISO 7144.

“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.

5. 1. 2 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>).

Še več vrst citiranja je opisanih v razširjeni verziji tega besedila.

6 NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE NA KONCU BESEDILA

Navajanje virov sodi v posebno poglavje pisnega izdelka. Je del znanstvenega aparata in je zelo kompleksen, zato so navodila za navajanje različnih vrst publikacij opisana v tem poglavju.

Podlaga za navajanje virov oz. seznama literature so standardi ISO 690 in ISO 690-2. Ker pa vseh vrst virov standardi še ne določajo, smo se jim poskušali čimbolj približati. Pri navajanju virov smo upoštevali metodo avtorskega citiranja, pri katerem naredimo na koncu seznam citiranih virov. **Tako je letnica izida vira na drugem mestu.**

6. 1 Monografije (monografske publikacije: knjige, CD ROM-i ...)

6. 1. 1 Monografije – en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. *Naslov dela : podnaslov*. Izdaja. Kraj izida : založba. (Zbirka; štetje). ISBN⁶.

Primer:

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

6. 2 Elektronski viri

6. 2. 1 Elektronske monografije

PRIIMEK, Ime. Leto izida. *Naslov* [vrsta medija⁷]. Izdaja. Kraj izida: založnik [datum zadnjega popraviljanja], [citirano datum; ura⁸]. Dostopno na spletnem naslovu. ISBN.

Primer:

- BRATINA, Danjel. 2003. *Vedenjske modeli vrednotenja kapitala blagovne znamke s primerom kvantifikacije : magistrsko delo* [online]. Ljubljana: [D. Bratina], [citirano 24.

⁶ International Standard Book Number - [Mednarodna standardna številka knjige](#).

⁷ 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).

⁸ Datum in čas citiranja obvezno navedemo za vse vire, dostopne online.

nov. 2003; 15:35]. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.cek.ef.uni-lj.si/magister/bratina189.pdf>>.

6. 2. 2 Prispevki na spletu (tekst, slika)⁹

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

Primeri:

*Tekst

- 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>>.
- *Peru* [online]. 2003. [Citirano 13. jan. 2003; 09:00]. Dostopno na spletnem naslovu: <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 20. nov. 2003; 12:46]. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/SlikaZeljnskeJame1.jpg>>.

Več vrst navajanja virov in literature najdete v razširjeni verziji tega besedila.

⁹ Standard ISO ne vsebuje prispevkov in slik na spletu, zato sva naredili primere sami, ker se v praksi le-ti največ uporabljajo.

7 VIRI IN LITERATURA

1. AMBROŽIČ, Melita. 1998. *Izdelava seminarskega dela* (tipkopolis). Ljubljana.
2. BAJT, Drago. 1993. *Pišem, torej sem : priročnik za pisanje*. 1. nat. Maribor : Obzorja, str. 48-53. ISBN 86-377-0669-X.
3. BON, Milena, SKERGET Lah, Polona. 2004. Navodila za izdelavo pisnih izdelkov po mednarodnih standardih ISO (online). Citirano 8.9.2008; 12.40. Dostopno na spletnem naslovu
http://www.gimnazijapoljane.com/P/Media/CITIRANJE_IN_NAVAJANJE_VIROV-2004.doc?PHPSESSID=8ff6cc4fc60fba99758c6c35c948521.
4. DOLINAR, France M. 2001. *Uvod v znanstveno delo*. Ljubljana : Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo, (BiblioThecaria ; 10). ISBN 961-227-082-1.
5. HLADNIK, Miran. 1994. *Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja*. 4., dopolnjena izd. Ljubljana : samozaložba. ISBN 961-90085-0-2.
6. JUŽNIČ, Stane. 1992. *Diplomska naloga : napotki za izdelavo*. Ljubljana : Amalietti. (Alma mater). ISBN 86-11-14073-7.
7. LEKSIKON Cankarjeve založbe. 1994. 3. izd. Ljubljana : Cankarjeva založba. ISBN 86-361-0870-5.
8. International standard. ISO 7144, Documentation - Presentation of theses and similar documents. 1996. 1.st. ed. Ljubljana : Urad RS za standardizacijo in meroslovje.
9. International standard. ISO 214, Documentation - Abstracts for Publications and Documentation. 1976. 1st ed. International Organization for Standardization.
10. International standard ISO 690, Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure. 1987. 2nd ed. International Organization for Standardization.
11. International standard. ISO 690-2, Information and documentation - Bibliographic references. Part 2 : Electronic documents or parts thereof. 1997. 1st ed. Geneve : International Organization for Standardization.
12. SLOVAR slovenskega knjižnega jezika. 1994. Ljubljana : Državna založba Slovenije. ISBN 86-341-1111-3.
13. STEINBUCH, Majda. 1995. Pisanje različnih spisov v srednji šoli ali zakaj so nekoga obtožili plagiatorstva. *Šolska knjižnica*, let. 5, št. 2, str. 24-32. ISSN 0353-8958.
14. ŽIŽMOND, Egon. 1998. *Kako nastane pisno delo*. Maribor : Ekonomsko-poslovna fakulteta.

PRILOGE

Naslovna stran: elementi

Znak šole
Naziv in kraj ustanove

VRSTA NALOGE

NASLOV NALOGE
PODNASLOV

Mentor: Ime in PRIIMEK

Avtor: Ime in PRIIMEK¹⁰
Program: izobraževalni program

Kraj, datum

¹⁰ Pri seminarskih nalogah, referatih, poročilih z ekskurzij je naveden tudi razred in izobraževalni program.