



Šolski center Slovenj Gradec

.....  
**Srednja šola Slovenj Gradec in Muta**

Šolski center Slovenj Gradec  
Srednja šola Slovenj Gradec in Muta  
Koroška ulica 11, 2380 Slovenj Gradec

## **NAVODILA ZA IZDELAVO PROJEKTHNIH NALOG**

(Interna navodila za dijake in profesorje Srednje šole Slovenj Gradec in Muta)

Pripravile: Lidija Ajtnik, Nevenka Žlebnik in Silva Ledinek

Slovenj Gradec, 2012

# KAZALO

<b>1 UVOD</b> .....	<b>4</b>
<b>2 OBLIKOVANJE PISNIH NALOG</b> .....	<b>4</b>
2.1 NASLOVNA STRAN .....	4
2.2 VELIKOST, PAPIR IN TISK.....	4
2.3 ROBOVI.....	5
2.4 RAZDALJA MED VRSTICAMI.....	5
2.5 ŠTEVILČENJE STRANI .....	5
2.6 SPROTNI NASLOV= PAGINA VIVA - NA VRHU STRANI (GLAVA) .....	5
2.7 ŠTEVILČENJE POGLAVIJ.....	5
2.8 OPOMBE POD ČRTO - NA DNU STRANI (NOGA).....	5
2.9 TABELE IN SLIKE .....	6
<b>3 VSEBINSKO ZAPOREDJE SESTAVIN PISNEGA IZDELKA</b> .....	<b>6</b>
3.1 POVZETEK IN KLJUČNE BESEDE.....	6
3.2 KAZALA .....	6
3.2.1 KAZALO VSEBINE.....	6
3.2.2 KAZALO SLIK IN TABEL.....	6
3.3 OSNOVNO BESEDILO .....	7
3.4 VRSTIČNE OZNAKE .....	7
3.5 PRILOGE.....	7
3.6 VIRI IN LITERATURA .....	7
<b>4 ZNANSTVENI APARAT</b> .....	<b>8</b>
4.1 CITIRANJE .....	8
4.1.1 SKRAJŠANO CITIRANJE .....	8
4.1.2 POVZEMANJE BESEDILA, KI CITIRA ORIGINALNO DELO .....	9
4.1.3 POVZEMANJE BESEDILA IZ ORIGINALNEGA DELA.....	9
4.1.4 VEČ DEL ISTEGA AVTORJA, IZDANIH V ISTEM LETU .....	9
4.1.5 CITIRANJE PRISPEVKA S SPLETA .....	10
4.1.6 CITIRANJE USTEGA VIRA .....	10
4.2 OPOMBE POD ČRTO .....	11
<b>5 NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE NA KONCU</b> <b>BESEDILA</b> .....	<b>11</b>
5.1 MONOGRAFIJE - EN AVTOR .....	11
5.2 MONOGRAFIJE - DVA AVTORJA .....	11
5.3 MONOGRAFIJE – S TREMI AVTORJI ALI VEČ .....	12
5.4 NAVEDBA DEL, KJER JE NOSILEC VIRA PODJETJE, USTANOVA, MINISTRSTVO, .....	12
5.5 ČLANKI V SERIJSKIH PUBLIKACIJAH .....	12
5.6 ČLANEK V ČASNIKU.....	13
5.7 NAVAJANJE ZAKONOV, PRAVILNIKOV, PREDPISOV .....	13

<b>5.8 ELEKTRONSKI VIRI.....</b>	<b>13</b>
5.8.1 ELEKTRONSKE MONOGRAFIJE IN SERIJSKE PUBLIKACIJE .....	13
5.8.2 ČLANKI V ELEKTRONSKIH SERIJSKIH PUBLIKACIJAH .....	13
<b>5.9 PRIMERI NAVAJANJA CD ROMOV, ZGOŠČENK TER OSTALIH VIDEO IN ZVOČNIH POSNETKOV .....</b>	<b>14</b>
<b>5.10 TISKANE IN DRUGE PUBLIKACIJE .....</b>	<b>14</b>
<b>6 VIRI IN LITERATURA .....</b>	<b>14</b>
<b>7 PRILOGA .....</b>	<b>15</b>
7.1 NASLOVNA STRAN .....	15

# 1 UVOD

Pred vami je prirejena verzija navodil za izdelavo pisnega izdelka, citiranja in navajanja virov za Srednjo šolo Slovenj Gradec in Muta.

V prvem delu so navedena tehnična navodila, ki jih je potrebno upoštevati pri pisanju in se zgledujejo po standardu<sup>1</sup> 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 posebej za našo šolo.

## 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 (referat, raziskovalna, seminarska ali projektna naloga);
3. naslov, podnaslov naloge;
4. ime in PRIIMEK mentorja (levo);
5. ime in PRIIMEK avtorja po abecedi (desno)<sup>2</sup>;
6. kraj in leto<sup>3</sup>.

### 2.2 VELIKOST, PAPIR IN TISK

Velikost lista je A4 format (ISO R 169), bel papir in črne črke (izjemoma A5). Velikost črk je 12. Priporočeni tipi pisav so Times New Roman, Calibri, Tahoma in Verdana.

---

<sup>1</sup> 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).

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

<sup>3</sup> Kraj, leto (z arabskimi številkami, navedbi ločimo z vejico) enako kot na platnici.

## 2.3 ROBOVI

Zgornji 2,5 cm (nad živo pagino), zunanji (desni) 2,5 cm, spodnji 2,5 cm, notranji (levi) pa 3 cm.

## 2.4 RAZDALJA MED VRSTICAMI

Tipkamo z razmikom ena in pol.

## 2.5 ŠTEVILČENJE STRANI

Številčenje strani mora biti zaporedno z arabskimi števkami na dnu strani (noga), in sicer na sredini. Priloge se številčijo z rimskimi števkami od I. naprej.

## 2.6 SPROTNI NASLOV= PAGINA VIVA - NA VRHU STRANI (GLAVA)

Na vsaki strani od naslovne strani naprej je na vrhu sproti 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 jo loči od teksta.

Primer:

JERINA, Jure. Mobilna telefonija v Sloveniji: izdelek oz. storitev, Slovenj Gradec, ŠCSG, SŠSGM, 2013

---

## 2.7 ŠTEVILČENJE POGLAVIJ

Naloga je razdeljena na poglavja in podpoglavja; označujemo jih dekadno z arabskimi številkami, ločene s piko. Za zadnjo številko **ni pike**.

## 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 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 (Zavihek Sklici; Vstavi sprotno opombo). Priporočljiva je manjša pisava (velikost 10).

## **2.9 TABELE IN SLIKE**

Naslove tabel in slik pišemo **nad 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: Tabela 1, Slika 1, Fotografija 1, pri čemer štejemo med slike karte, risbe, diagrame, skratka vso grafiko. Slike ali tabele, ki so večje od polovice strani, uporabite kot prilogo.

## **3 VSEBINSKO ZAPOREDJE SESTAVIN PISNEGA IZDELKA**

Naloga mora biti jezikovno neoporečna. Imeti mora ustrezno razmerje med tekstom in prilogami. Bistvene prvine pisnega izdelka so:

- izvleček, ključne besede, prevod izvlečka in ključnih besed v tujem jeziku,
- kazala,
- osnovno besedilo (uvod, jedro, zaključek),
- viri in literatura,
- priloge.

### **3.1 POVZETEK IN KLJUČNE BESEDE**

Izvleček - abstrakt je v slovenskem in angleškem jeziku. Sledijo mu ključne besede v slovenskem in angleškem jeziku. Vsebuje namen, metodologijo, rezultate in sklepe iz primarnega dokumenta. Poda skrajšano, natančno predstavljeno vsebino dokumenta, brez razlage ali kritike. Vsebuje naj največ do 250 besed v izvirnem jeziku in tudi v angleškem jeziku.

### **3.2 KAZALA**

Lahko imamo več vrst kazal: vsebine, slik in tabel.

#### **3.2.1 KAZALO VSEBINE**

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

- število strani oz. obseg teksta,
- število in vrste prilog.

#### **3.2.2 KAZALO SLIK IN TABEL**

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

### 3.3 OSNOVNO BESEDILO

Obvezna poglavja v pisnem izdelku so:

1. **UVOD** - v uvodu opredelimo področje in opišemo problem, ki je predmet raziskave, predstavimo namen, cilje ter osnovne hipoteze, opredelimo, katere raziskovalne metode bomo uporabili. Uvodno poglavje členimo s podnaslovi takole:
  - 1 UVOD
  - 1.1 OPREDELITEV PODROČJA IN OPIS PROBLEMA
  - 1.2 NAMEN, CILJI IN OSNOVNE TRDITVE
  - 1.3 PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE
  - 1.4 PREDVIDENE METODE DELA
2. **JEDRO** - je najobsežnejši in najpomembnejši del pisnega izdelka. Sestavljen je iz poglavij in podpoglavij. Prvi del je teoretičen, drugi del pa raziskovalen.
3. **ZAKLJUČEK** ali **SKLEP** - Naloga mora imeti zaključek oziroma sklep, v katerem ugotovimo, ali smo dosegli zastavljene cilje, potrdimo ali ovržemo hipoteze, povzamemo ključne ugotovitve.

Vsako osnovno oziroma glavno poglavje (uvod, povzetek, zaključek, literatura) pišemo na novo stran, vseh ostalih poglavij pa ne.

Poravnava besedila naj bo obojestranska (poravnani levi in desni rob). To velja tudi, če kaj naštevate in če želite to posebej poudariti.

### 3.4 VRSTIČNE OZNAKE

Vrstične oznake (simboli naštevanja) naj bodo v celotnem besedilu enake (ne enkrat pikice, drugič črtice). Poravnane naj bodo vse v enaki razdalji od levega roba.

### 3.5 PRILOGE

Sodijo na konec pisnega izdelka in so samostojno številčene.

### 3.6 VIRI IN LITERATURA

Vse uporabljene vire obvezno navedemo na koncu pisnega izdelka po abecednem<sup>4</sup> vrstnem redu priimkov avtorjev, nosilcev spletnih strani, imen podjetij oziroma imen zakonov ... Med vire sodijo poleg monografskih publikacij, člankov, internih gradiv podjetij še kartografsko, elektronsko gradivo (CD ROM-i, internetni viri ...), ustni viri in drugo. Elementi navajanja posameznih vrst virov so navedeni v poglavju 5.

---

<sup>4</sup> 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, predvsem zaradi lažjega navajanja in preglednosti.

## 4 ZNANSTVENI APARAT

### 4.1 CITIRANJE<sup>5</sup>

Citiranje pomeni dobesedno navedeno oz. prepisano besedilo iz določenega vira. Dobesedno citiramo vse, kar je novo ali pomembno, uporabimo ideje, ki so delo drugega avtorja, s citatom tudi kaj razložimo. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo, hkrati pa se morajo popolnoma ujemati z izvirnikom. Citat umestimo v narekovaje. Za narekovaji v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja citata, letnico izdaje publikacije ter 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, 119.)

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

Kot pravi Hladnik (1994, 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 poglavje, kjer navedemo uporabljene vire in literaturo, vnesemo popoln bibliografski opis. Primer vnosa je predstavljen v poglavju 5.

V poglavju o virih in literaturi:

1. HLADNIK, M. 1994. *Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja*. Ljubljana: samozaložba.

#### 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, 80.)

---

<sup>5</sup> Citiranje je prirejeno po navodilih Višje strokovne šole Slovenj Gradec.



V poglavju o virih in literaturi:

1. ZWITTER, T. 2002. *Pot v vesolje*. Ljubljana: Modrijan.

#### 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, 84; povzeto po Kompare et al. 2001, 244.)

V poglavju o virih in literaturi:

1. KOMPARE, A. et al. 2001. *Psihologija: Spoznanja in dileme*. Ljubljana: Državna založba Slovenije .

#### 4.1.3 POVZEMANJE BESEDILA IZ ORIGINALNEGA DELA

Če povzamemo tekst in napišemo skrajšano besedilo s svojimi besedami, na koncu napišemo, od kod 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 (Haralambos in Holborn 1999).

V poglavju o virih in literaturi:

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

#### 4.1.4 VEČ DEL ISTEGA AVTORJA, IZDANIH V ISTEM LETU

Če v istem letu izide več del istega avtorja, jih ločimo z malimi črkami ob letnici izida (priimek, leto in črka).

Primeri:

- (Bartol 2003a, 15).
- (Bartol 2003b, 110).
- (Bartol 2003c, 2).

V poglavju o virih in literaturi:

1. BARTOL, V. 2003a. *Alamut*. Ljubljana: Sanje.
2. BARTOL, V. 2003b. *Al Araf*. Ljubljana: Sanje.
3. BARTOL, V. 2003c. *Mladost pri Svetem Ivanu*. Ljubljana: Sanje.

#### 4.1.5 CITIRANJE PRISPEVKA S SPLETA

Prispevke ali slike s spleta moramo tudi citirati, in sicer tako, da navedemo za uporabljenim virom priimek avtorja oziroma ime ustanove, če avtorja ni, ter leto objave na spletni strani.

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." (Burger 2001).

V poglavju o virih in literaturi:

1. BURGER, B. (2001). *Željnske jame* [online]. Dostopno na:  
<http://www.burger.siliame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>: [15. 4. 2012].

#### 4.1.6 CITIRANJE USTEGA VIRA

Primerno moramo dokumentirati tudi ustno izjavo. Ta je včasih lahko pomemben vir za naše delo.

Primer:

Po izpovedi (*po pripovedovanju, po izjavi in podobno*) Janeza Kopača avtorju, dne 14. avgusta 2000 ...

Spodobi se, da tistega, katerega izjavo navajamo, prosimo za dovoljenje, da jo smemo objaviti. Avtorizirana izjava ima večjo težo, zato pri navedbi na to posebej opozorimo. Ustni vir navedemo v poglavju viri.

V poglavju o virih in literaturi:

1. KOPAČ, J. 2000. *Običaji nekoč na vasi*. Ustni vir.

## 4.2 OPOMBE POD ČRTO

»Napravijo znanstveni tekst glajši.«<sup>6</sup>

Na opombo opozorimo na koncu stavka, za imenom in pred piko v tekstu, s številkami, posledično skozi ves tekst. Sprotne opombe so zaporedno številčene (glej primer, opomba št. 6). Vstavimo jih v zavihku SKLICI; SPROTNA OPOMBA. Ne sme jih biti preveč. Vsaka se mora končati pod črto na isti strani, kjer je številčena.

## 5 NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE NA KONCU BESEDILA

Navajanje virov sodi v posebno poglavje pisnega izdelka. Na koncu pisnega dela obvezno navedemo vse vire, ki smo jih uporabili med besedilom.

### 5.1 MONOGRAFIJE<sup>7</sup> - EN AVTOR

Monografije (knjige) z enim avtorjem navedemo na naslednji način: PRIIMEK, kratica imena. Leto izdaje. *Naslov dela: podnaslov*. Kraj izida: založba.

V poglavju o virih in literaturi:

1. HAWKING, S. 2002. *Vesolje v orehovi lupini*. Tržič: Učila International.

### 5.2 MONOGRAFIJE - DVA AVTORJA

Če imamo dva avtorja, vedno navedemo oba. Isto velja za dva ali več krajev ali založb, ostali elementi bibliografskega opisa so enaki kot pri navajanju monografije z enim avtorjem: PRIIMEK, kratica imena prvega avtorja., in kratica imena drugega avtorja. PRIIMEK. Leto izdaje. *Naslov dela: podnaslov*. Kraj izida: založba.

V poglavju o virih in literaturi:

1. HARALAMBOS, M., in M. HOLBORN. 1999. *Sociologija: teme in pogledi*. Ljubljana: Državna založba Slovenije.

---

<sup>6</sup> Hladnik (1994, 126).

<sup>7</sup> Monografija – knjiga.

### 5.3 MONOGRAFIJE – S TREMI AVTORJI ALI VEČ

PRIIMEK prvega avtorja, Kratica imena prvega avtorja. **et al.** Leto izdaje. *Naslov dela: podnaslov.* Kraj izida: založba.

Primer:

1. ELLEY, W. B. et al. 1995. *Kako berejo učenci po svetu in pri nas?: Mednarodna raziskava o bralni pismenosti.* Nova Gorica: Educa.

Če imamo več kot tri avtorje, upoštevamo samo prvega in dodamo **et al.**, ali delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da postane prvi element navedbe naslov.

Primer:

*Naslov dela: podnaslov.* Leto. Kraj izida: založba.

1. *VODNIK za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence.* 1999. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.

Lahko pa delo vseeno navedemo po zgornjem načinu, z navedbo prvega avtorja, nato dodamo et al. (kar pomeni »in ostali«).

1. AMBROŽIČ, M., et al. 1999. *Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence.* Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.

### 5.4 NAVEDBA DEL, KJER JE NOSILEC VIRA PODJETJE, USTANOVA, MINISTRSTVO ...

Večkrat se srečamo z virom, kjer fizična oseba ni avtor. Takšen vir navedemo takole: Kratica podjetja, urada (če jo ima) - Ime podjetja v celoti. Leto izdaje. *Naslov gradiva.* Vrsta gradiva (če je to na primer **interno gradivo**, ki je dostopno samo v podjetjih omejenemu številu oseb).

V poglavju o virih in literaturi:

1. CETIS, grafične in dokumentacijske storitve, d. d. 2012. *Izdelava in tiskanje osebnih dokumentov.* Interno gradivo.
2. MZF - Ministrstvo za finance. 2012. *Finančna porazdelitev sredstev na ministrstvu.* Priročnik za zaposlene.

### 5.5 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.

## 5.6 ČLANEK V ČASNIKU

PRIIMEK, Kratica imena. Leto. Naslov članka. *Ime časnika oziroma revije* tekoča številka: stran.

V poglavju o virih in literaturi:

1. HLADNIK-MILHARČIČ, E. 2003. V senci Winstona Churchilla. *Delo* 268: 4.
2. BRAČIČ, B. 2003. Pošta nekoč in danes. *Gea* 1: 14-23.

## 5.7 NAVAJANJE ZAKONOV, PRAVILNIKOV, PREDPISOV

*Kratica zakona - Ime zakona, pravilnika.* Kraj: založba (tekoča številka objave/leto objave).

V poglavju o virih in literaturi:

1. ZSPJS - *Zakon o sistemu plač v javnem sektorju.* Ljubljana: Uradni list RS (št. 56/2002).

## 5.8 ELEKTRONSKI VIRI

### 5.8.1 ELEKTRONSKE MONOGRAFIJE IN SERIJSKE PUBLIKACIJE

PRIIMEK, Kratica imena. (Leto izida). *Naslov vsebine na spletni strani* [online]. Dostopno na spletnem naslovu: [link](#) [datum zadnje uporabe spletne strani].

V poglavju o virih in literaturi:

1. BRATINA, D. (2003). *Vedenjski modeli vrednotenja kapitala blagovne znamke s primerom kvantifikacije.* Magistrsko delo [online]. Dostopno na: <http://www.cek.ef.uni-lj.si/magister/bratina189.pdf> [16. 9. 2012].

### 5.8.2 ČLANKI V ELEKTRONSKIH SERIJSKIH PUBLIKACIJAH

PRIIMEK, Kratica imena. (Leto). Naslov. *Naslov serijske publikacije* [online]. Dostopno na spletnem naslovu: [link](#) [datum zadnje uporabe spletne strani].

Primer članka iz elektronske revije, naveden v poglavju o virih in literaturi:

1. KUMP, S. (2001). Hierarhična razmerja moči na univerzi. *Družboslovne razprave* [online]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://dk.fdv.unilj.si/dr/dr37-38kump.PDF> [10. 8. 2012].

## 5.9 PRIMERI NAVAJANJA CD ROMOV, ZGOŠČENK TER OSTALIH VIDEO IN ZVOČNIH POSNETKOV

PRIIMEK, Kratica imena. Leto izida. *Naslov*. Vrsta medija. Kraj izdaje: založba.

V poglavju o virih in literaturi:

1. LIPIČNIK, B. 2002. *Človeški viri in ravnanje z njimi*. CD ROM. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

## 5.10 TISKANE IN DRUGE PUBLIKACIJE

Za vse druge vrste gradiva pa velja, da napišemo za naslovom vrsto gradiva, npr. zemljevid, brošura, zloženka, kartografsko gradivo, prosojnice, diapozitivi in drugo ter upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

PRIIMEK, Kratica imena. Leto. *Naslov dela*. Vrsta gradiva. Kraj izida: založba.

V poglavju o virih in literaturi:

1. NATEK, K. 2012. *Načrt mesta Ljubljana*. Zemljevid. Ljubljana: Mestna občina.
2. MESTNA občina Slovenj Gradec. 2011. *Gostinska ponudba v občini*. Brošura.

## 6 VIRI IN LITERATURA

1. AMBROŽIČ, M. 1998. *Izdelava seminarskega dela*. Ljubljana: Mladinska knjiga.
2. BAJT, D. 1993. *Pišem, torej sem: priročnik za pisanje*. Maribor: Obzorja.
3. DOLINAR, F. M. 2001. *Uvod v znanstveno delo*. Ljubljana: Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo.
4. HLADNIK, M. 1994. *Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja*. Ljubljana: samozaložba.
5. JUŽNIČ, S. 1992. *Napotki za izdelavo diplomske naloge*. Ljubljana: Amalietti.
6. *LEKSIKON Cankarjeve založbe*. 1994. Ljubljana: Cankarjeva založba.
7. PUŠNIK, D. et al. 2004. *Navodila za izdelavo pisnega dela*. Slovenj Gradec: Šolski center, Višja strokovna šola.
8. *SSKJ - SLOVAR slovenskega knjižnega jezika*. 1994. Ljubljana: Državna založba Slovenije.
9. STEINBUCH, M. 1995. Pisanje različnih spisov v srednji šoli ali zakaj so nekoga obtožili plagiatorstva. *Šolska knjižnica* 2: 24-32.
10. URAD RS za standardizacijo in meroslovje. 1996. *International standard. ISO 7144, Documentation - Presentation of theses and similar documents*.
11. ŽIŽMOND, E. 1998. *Kako nastane pisno delo*. Maribor: Ekonomsko poslovna fakulteta.

## 7 PRILOGA

### 7.1 NASLOVNA STRAN

Logotip šole  
Naziv in kraj ustanove (velikost črk 14)

VRSTA NALOGE (velikost črk 14)

**NASLOV NALOGE** (velikost črk 20, krepko)  
**PODNASLOV** (velikost črk 14, krepko)

Mentor: Ime in PRIIMEK  
(velikost črk 14)

Avtor: Ime in PRIIMEK<sup>8</sup>  
(velikost črk 14)

Kraj, leto izdelave (velikost črk 14)

---

<sup>8</sup> Pri seminarskih nalogah, referatih, poročilih navedite tudi razred.