



CPU Višja
strokovna
šola

Gospodarska
zbornica
Slovenije 

NAVODILA

ZA IZDELAVO DIPLOMSKEGA DELA IN PRIPRAVO ZAGOVORA (samo za interno uporabo)

navodila pripravila: Barbara Krajnc, ravnateljica

Ljubljana, februar 2016, januar 2021

Opomba:

Navodila zajemajo splošne usmeritve in priporočila, ki naj jih upoštevajo študenti in pri tem sledijo tudi dogovoru z mentorjem.

Študent mora pri izdelavi diplomskega dela upoštevati določila Pravilnika o diplomiranju Višje strokovne šole CPU.

KAZALO

UVOD	3
1 PRIPRAVA DIPLOMSKEGA DELA	3
1.1. Izbira teme diplomskega dela	3
1.2. Prijava teme diplomskega dela	3
1.3. Potrditev teme diplomskega dela	4
1.4. Evidentiranje potrjene teme diplomskega dela	4
2 NAVODILA IN NAPOTKI ZA PISANJE DIPLOMSKEGA DELA	5
2.1 Slog pisanja	5
2.2. Kako pisati?	6
2.3. Vključevanje lastnega mnenja v diplomsko delo	6
3 STRUKTURA DIPLOMSKE NALOGE	7
3.1 Strani diplomskega dela pred besedilom:	7
3.2 Besedilo diplomske naloge:	7
3.2.1 Uvod	7
3.2.2 Pregled teoretičnih izhodišč	7
3.2.3 Opis raziskave	8
3.2.4 Potek raziskave	8
3.2.5 Metode	8
3.2.6. Rezultati	8
3.2.7 Zaključek	8
3.2.8 Literatura in viri	8
3.2.9 Priloge	9
4 TEHNIČNO OBLIKOVANJE DIPLOMSKE NALOGE	10
4.1. Oblikovanje naslovne strani na platnici	10
4.2. Oblikovanje ponovljene naslovne strani z mentorjem in somentorjem ..	10
4.3 Oblikovanje besedila	10
4.4 Številčenje strani	11
5.5. Označevanje preglednic in slik	11
5.6. Vključevanje preglednic in slik	11
5.7 Obseg diplomskega dela	11
5.8. Število izvodov diplomskega dela	11
4.7. Izjava o avtorstvu	13
5 NAVODILA ZA DIPLOMIRANJE	13
6 ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA	13
7 PODELITEV DIPLOM	14
8 NADALJNJE POVEZAVE	14
PRILOGE	14
Priloga 1: Izjava o avtorstvu	14
Priloga 2: Prijava teme diplomskega dela	14

UVOD

Navodila smo pripravili z namenom, da bi se na priprave, pisanje in zagovor diplomskega dela kar najbolje pripravili. Z diplomskim delom dokazujete, da ste v času študija pridobili teoretična in praktična znanja, spretnosti in sposobnosti opredeliti problem, ga postaviti v interdisciplinarni kontekst, predlagati njegovo rešitev in oceniti nadaljnji razvoj poslovne usmeritve.

1 PRIPRAVA DIPLOMSKEGA DELA

Pisci diplomskih in drugih strokovnih del ne ustvarjajo kar po spominu in ne izhajajo zgolj iz svojega omenjenega znanja, ampak si pri svojem pisanju pomagajo z različnimi objavljenimi podatki, povzemajo dejstva iz drugih del, s proučevanjem literature črpajo tuje znanje, uporabljajo že izdelane koncepte in teorije ter povzemajo tuje misli. Vsako raziskovanje in pisanje torej deloma temelji na proučevanju že obstoječih podatkov. Obstoječe znanje povzemamo, ga razčlenjujemo, dopolnjujemo in z dodanim lastnim prispevkom združujemo v novo kakovostno znanje. Tako ali drugače zapisano znanje s tem omogoča napredek in porajanje novega znanja, saj vsakokrat ni treba vsega ponovno odkrivati (Kobeja, 2001, 11).

1.1. Izbira teme diplomskega dela

Študent izbere temo diplomskega dela po lastni presoji na osnovi razpisanih tem za diplomska dela. Pred prijavo teme študent seznanja mentorja o izbrani temi in si pridobi njegovo soglasje. **Mentor pri izdelavi diplomskega dela je predavatelj višje strokovne šole.**

Pred začetkom izbire teme diplomskega dela si mora vsakdo postaviti nekaj vprašanj: (Bučar, 6, 2000)

- **Kaj in zakaj** nas to, kar želimo v diplomskem delu proučevati, sploh zanima (zakaj naj bi to besedilo sploh kdo bral?)
- **Kaj je natančno tisto**, kar nas zanima in želimo to proučevati?
- **Kako bomo proučevali** tisto, kar nas zanima (kakšna bo struktura in metoda?)
- **Iz česa bomo črpali znanje** (podatke, informacije)?

Z izdelavo diplomskega dela bo posameznik nadgrajeval in izboljševal svoje znanje na določenem strokovnem področju.

1.2. Prijava teme diplomskega dela

Študent prijavi temo na obrazcu »Prijava teme diplomskega dela« (glej Priloge), ki ga odda v enem izvodu v referatu za študentske zadeve. K vsakemu izvodu obrazca priloži kandidat »**Dispozicijo diplomskega dela**«, ki mora vsebovati točke, določene v 8. členu Pravilnika o diplomiranju:

- **naslov diplomskega dela;**
- **ime organizacije in njen kratek opis** če se bo diplomsko delo nanašalo na določeno organizacijo (*naslov, opis dejavnosti, število zaposlenih, vizijo, strategijo*);
- **opredelitev področja raziskovanja in problem, ki ga nameravate proučevati** (*razsežnost problema, zakaj ste se odločili zanj, pomen njegovega reševanja ...*);
- **opis namena, ciljev in hipotez** (*katere konkretne cilje želite s svojim diplomskim delom doseči in katere hipoteze boste skušali dokazati*);
- **predvidene metode raziskovanja** (*opredelite: ali bo vaše diplomsko delo teoretičnega značaja in boste uporabili statistične podatke; naredili anketo na določenem vzorcu; naloga bo temeljila na primeru konkretnega podjetja – organizacije; način zbiranja podatkov itd.*)
- **kazalo** (*prikazana vsebina diplomskega dela in mora vsebovati naslove poglavij in podpoglavij, iz katerih bo to razvidno*)
- **seznam literature in virov** (*med literaturo in vire sodijo vsa dela, ki so bila na kakršenkoli način uporabljena pri pisanju diplomskega dela; seznam literature in virov pripravite v skladu z Navodili za citiranje in navajanje virov in literature v seminarskih nalogah in diplomskih delih.*)

1.3. Potrditev teme diplomskega dela

Študent posreduje **en izvod** prijave teme izbranemu mentorju v podpis. Mentor lahko predlaga somentorja, ki tudi podpiše prijavo. Podpisani izvod prijave študent odda v referatu za študentske zadeve.

Predlagano temo diplomskega dela preveri ravnatelj/ica, če nima pripomb jo s podpisom potrdi. V primeru pomanjkljivosti predlagano temo diplomskega dela vrne mentorju, ki jo bo posredoval študentu v dopolnitev.

1.4. Evidentiranje potrjene teme diplomskega dela

Teme in izhodišč, na katerih temelji dispozicija diplomskega dela, ni mogoče spremeniti. **Veljavnost prijave teme je omejena na največ 6 mesecev po potrditvi.** Po poteku šestih mesecev mora študent vložiti prošnjo za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela. Referat evidentira potrjeno prijavo teme diplomskega.

2 NAVODILA IN NAPOTKI ZA PISANJE DIPLOMSKEGA DELA

Diplomsko delo je študentovo samostojno strokovno delo, s katerim dokaže, kako zna pridobljena znanja iz študija uporabiti za obravnavanje izbrane tematike z določenega strokovnega področja.

2.1 Slog pisanja

Diplomska naloga je za vsakega študenta ne le preizkus strokovnega znanja, temveč tudi preizkus strokovnega pisanja. To je najobsežnejše in najzahtevnejše pisno delo študenta, s katerim mora pokazati spretnost strokovnega izražanja svojih mnenj, stališč in trditev. Ob visoki ravni teoretičnega znanja, mora pokazati tudi visoko stopnjo jezikovne kulture.

Uporaba pravilnega knjižnega jezika je prvo pravilo, ki ga je potrebno upoštevati pri pisanju diplomske naloge. Jezik v diplomskem delu je neustrezen, če vsebuje:

- slovnične in pravopisne napake,
- strokovno neustrezne izraze,
- neustrezno stilistiko.

Strokovno lektoriranje je obvezno preden oddate diplomsko delo v referat za zagovor. Slovnične in pravopisne napake v je mogoče še v zadnji fazi odpraviti, veliko težje je naknadno spreminjati neustrezen slog pisanja. **Stilistika** je jezikovno in slogovno prilagajanje besedila želenemu učinku. Diplomsko delo zahteva poseben jezikovni slog, ki se imenuje **strokovni jezik**. Vsaka stroka ima svojo specifično terminologijo. Avtor diplomskega dela mora poleg terminologije upoštevati tudi pravila pisanja strokovnega besedila:

- jasnost,
- jedrnatost,
- povezanost.

Jasnost sloga je dosežena takrat, ko se pri bralcu razvijejo enake misli in občutki, kot jih je imel avtor, ko je pisal diplomsko delo. Avtor ne pišete zase, zato je potrebno pisati tako, da bralcu sporoči svoja stališča na razumljiv način.

Jedrnatost sloga se izraža v natančnem in strnjem besedilu. Pravilo jedrnatosti zahteva od avtorja racionalno pisanje.

Povezanost besedila pomeni, da mora imeti diplomsko delo logično povezane stavke, odstavke, poglavja in podpoglavja. Diplomsko delo ne bo strokovno, če bo vsebovalo le nanizane odstavke iz različnih virov, brez veznega besedila avtorja.

2.2. Kako pisati?

Pri pisanju diplomskega dela upoštevajte, da bralec ni raziskoval tako kot vi. Ne pišite dolgih povedi, ker bralcu ne bo jasno kaj ste želeli povedati. Avtor lahko v prvem osnutku napiše daljše povedi, ki jih bo kasneje razstavil. Ves čas pisanja je potrebno paziti, da je **namen naloge dokazati trditev, ki ste jo opredelili v dispoziciji**. Pri pisanju diplomskega dela ni nujno začeti s prvim poglavjem. Začnite s poglavjem, ki vam je po vsebini bližje, imate npr. več gradiva in pišite tako, kot bi bila prejšnja poglavja že napisana.

Pri pisanju ne uporabljajte treh pikic in klicajev. **Jezik naj bo stvaren**, izognite se uporabi besed, ki imajo lahko dvojni ali simbolni pomen. Vselej opredelite izraz, preden ga vpeljete. Če ga ne znate opredeliti, se mu izognite. Posebno bodite pozorni, če gre za ključni izraz v diplomskem delu, ki ga morate povezati s teoretičnimi izhodišči.

2.3. Vključevanje lastnega mnenja v diplomsko delo

Avtor diplomskega dela zagovarja svoje argumente, zato je potrebno uporabljati **prvo osebo ednine**. Pri tem je potrebno paziti, da je avtor v svojem izražanju čimbolj nevtralen in pri njegovem pisanju ne izstopa osebni zaimek jaz; npr. »trditev, ki sem jo že predstavil« - napišemo » že predstavljena trditev«

3 STRUKTURA DIPLOMSKE NALOGE

Sestava diplomskega dela je opredeljena v *Pravilniku o izdelavi diplomske naloge in zagovoru diplomske naloge*. Na tem mestu vam predstavljamo nekaj napotkov, ki vam bodo pomagali pri predstavitvi in organizaciji vsebine.

3.1 Strani diplomskega dela pred besedilom:

- naslovna stran na platnici,
- prazna stran,
- ponovljena naslovna stran, z mentorjem in somentorjem,
- zahvala – ni obvezna vsebina diplomske naloge,
- povzetek v slovenskem jeziku; ključne besede,
- abstrakt v angleškem jeziku; ključne besede,
- kazalo vsebine,
- kazalo slik, kazalo preglednic, seznam prilog,
- izjava o avtorstvu diplomskega dela in navedba lektorja.

Povzetek je namenjen splošni predstavitvi naloge: katero tematiko/problematiko obravnavate, v katerem podjetju oz. zavodu, zakaj ste jo izbrali in kakšni so glavni rezultati vašega dela. V povzetku diplomske naloge ne predstavljajte eksplicitno namena, ciljev, metod dela. To naredite v uvodu. **Ob koncu povzetka dodate bistvene ključne besede**, ki najbolj transparentno povzemajo vsebino vaše diplomske naloge. Uporabite med 4 in 6 ključnih besed; npr. odnosi v podjetju, motivacija...

3.2 Besedilo diplomske naloge:

3.2.1 Uvod

Uvod je namenjen temu, da natančno opredelite problem, predstavite opredeljen problem v širšem teoretičnem kontekstu in v kontekstu podjetja oz. zavoda, torej to, kar želite izboljšati. Predstavite, kako ste se lotili reševanja problema in zakaj. Če boste pri svojem delu uporabljali anketne vprašalnike, intervjuje ali druge metode zbiranja podatkov, na kratko razložite, zakaj ste izbrali določeno metodo. Z drugimi besedami, v uvodu predstavite namen, cilje in metode.

3.2.2 Pregled teoretičnih izhodišč

Teoretičnega okvirja ne zastavljate preširoko, ker namen teoretičnega dela ni, da povzimate vse to, kar ste prebrali v literaturi oz. našli v drugih virih. Poskušajte biti selektivni, omejite se na tisto teorijo, ki se neposredno navezuje na opredeljeno problematiko. **Poiščite ključna teoretična izhodišča in jih uporabite kot argument** (ali protiargument), torej utemeljite, zakaj predlagate uvedbo neke novosti oz. rešitev nekega problema.

3.2.3 Opis raziskave

Opis raziskave je vaše poročilo o tem, kako ste pristopili k reševanju izbrane problematike in katere rešitve ste predlagali ter zakaj. V opisu **natančneje predstavite**, kar ste napovedali v uvodu.

Če delate diplomsko nalogo na primeru podjetja, naj bo predstavitev podjetja kratka. Osredotočite se na tisto področje dejavnosti, ki se navezujete na opredeljeno problematiko v diplomskem delu. Pazite, da boste **ustrezno navajali vire**, po katerih povzemate podatke, npr. spletne strani, katalog podjetja, letno poročilo.

3.2.4 Potek raziskave

Opišete, kako in kje ste izvedli raziskavo, katere korake ste uporabili. Predstavite način zbiranja in obdelave podatkov.

3.2.5 Metode

Opišete metode dela (metode raziskovanja, statistične metode). Navedite in opišite na kakšen način ste uporabili posamezno metodo pri raziskovalnem delu.

3.2.6. Rezultati

Predstavite analizo zbranih podatkov, ki ste jih v diplomskem delu raziskovali. Izpostavite rezultate in opišite ugotovitve in jih ovrednotite.

3.2.7 Zaključek

Zaključek predstavlja **povzetek najpomembnejših spoznanj**, ki so odgovori na vprašanja postavljena v uvodu. Vsebuje novo pridobljena lastna spoznanja in sklepne misli. V zaključku lahko **opozorite na nerešena vprašanja** in nakažete smeri nadaljnega reševanja problema. Pri tem razmišljajte ali je rešitev kratkoročna, oziroma ima dolgoročne učinke in prinaša pomembne spremembe v poslovanju podjetja itd. V zaključku diplomskega dela predstavite tudi morebitne slabosti, ki so se pokazale pri uvajanju sprememb in jih bo potrebno spremeniti; predlagajte vaše rešitve.

V tem delu **ne ponavljajte vsebine iz teoretičnega dela naloge**. Zaključek obsega največ 10 odstotkov obsega diplomskega dela.

3.2.8 Literatura in viri

Na koncu besedila diplomskega dela mora študent/ka napisati vso literaturo in vire, ki jih navaja v besedilu, preglednicah in slikah. Seznam literature in virov mora biti urejen po abecednem vrstnem redu avtorjev, naslovov ali institucij.

V besedilu diplomskega dela mora biti razvidno, kdaj je misel izvirna in kdaj je citirana ali povzeta. Lastne misli avtorja diplomskega dela so le tiste trditve, ki niso označene kot citati oziroma povzetki. Za vse drugo besedilo (misli, navedbe, ugotovitve) je potrebno napisati, iz katerega vira izhajajo. **Vir je vsako pisno delo, ki ste ga prebrali in v diplomskem delu uporabili kot citat ali povzetek.**

Uporaba idej in besed drugih ljudi brez jasne navedbe vira informacije se imenuje **plagiarizem**. **Plagiarizmu se izognemo** tako, da ustrezno navedemo vir, kadarkoli uporabljamo:

- ideje, mnenja, teorijo drugih ljudi,
- dejstva, statistike, grafe, risbe – kakršnekoli informacije, ki niso splošno znanje,
- citiranje izgovorjenih ali napisanih besed drugih ljudi,
- parafraziranje izgovorjenih ali napisanih besed drugih ljudi.

Obstaja več načinov navajanja virov. Med seboj se razlikujejo po vrstnem redu elementov in ločil, ki jih uporabljamo med navajanjem. 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.

Uporabili smo gradiva, ki so dostopna na Akademski in raziskovalni mreži Slovenije – **Arnes** . Arnes je javni zavod, ki zagotavlja omrežne storitve organizacijam s področja raziskovanja, izobraževanja in kulture ter omogoča njihovo povezovanje in medsebojno sodelovanje ter sodelovanje s sorodnimi organizacijami v tujini.

Arnes arnes.splet.arnes.si/

- **PRAVILA ZA NAVAJANJE VIROV**

http://www2.arnes.si/~kurank/inf/00_navajanje_virov.pdf

- **Navodila za navajanje literature po ISO - Arnes**

Savina Zwitter UPORABA LITERATURE PRI RAZISKOVALNI NALOGI

<http://www2.arnes.si/~ljzotks2/gzm/dokumenti/literatura.html>

Opomba: besedilo o uporabi literature in navajanju virov je v prilogi navodil

3.2.9 Priloge

Če so diplomskemu delu priložene priloge, jih je potrebno oštevilčiti.
(Priloga 1: Naslov, Priloga 2: Naslov)

4 TEHNIČNO OBLIKOVANJE DIPLOMSKE NALOGE

4.1. Oblikovanje naslovne strani na platnici

- Besedilo je pisano s pisavo Arial ali Times New Roman
- Naziv šole – velika tiskana, 14 pt krepko, sredinska poravnava
- Naslov naloge - velika tiskana, 28 pt krepko, sredinska poravnava
- Diplomaska naloga – velika tiskana, 20 pt krepko, sredinska poravnava
- Ime in priimek diplomanta – velika tiskana, 14 pt, desna poravnava
- Kraj, mesec, leto – velika tiskana, 14 pt, sredinska poravnava
- Širina robov: levi 2,5 cm, desni 2,5 cm, zgornji 2,5 cm, spodnji 2,5 cm

4.2. Oblikovanje ponovljene naslovne strani z mentorjem in somentorjem

- Besedilo je pisano s pisavo Arial ali Times New Roman
- Naziv šole – velika tiskana, 14 pt krepko, sredinska poravnava
- Naslov naloge - velika tiskana, 28 pt krepko, sredinska poravnava
- Diplomaska naloga – velika tiskana, 20 pt krepko, sredinska poravnava
- Mentor: ime in priimek – velika tiskana, strokovni naziv- mala tiskana, 14 pt, leva poravnava
- Somentor: ime in priimek – velika tiskana, strokovni naziv- mala tiskana, 14 pt, leva poravnava
- Ime in priimek diplomanta – velika tiskana, 14 pt, desna poravnava
- Kraj, mesec, leto – velika tiskana, 14 pt, sredinska poravnava
- Širina robov: levi 3 cm, desni 2,5 cm, zgornji 2,5 cm, spodnji 2,5 cm

4.3 Oblikovanje besedila

- Besedilo je pisano s pisavo Arial ali Times New Roman
- Oblika in velikost črk v glavnih naslovih je velika tiskana in 14 pt (krepko). Oblika in velikost črk v podnaslovih (Naslov 2) je velika tiskana 13 pt (krepko, poševno). Oblika in velikost črk v naslovu drugega podpoglavja (Naslov 3) je mala tiskana 12 pt (krepko). Oblika in velikost črk v samem besedilu je mala tiskana in 12 pt.

Vrsta besedil	Oblika pisave	Velikost pisave (pt)	Videz pisave
Naslov (poglavje)	Arial ali Times New Roman	14 (poudarjeno)	NASLOV
Naslov 2 (podpoglavje)	Arial ali Times New Roman	13 (ležeče poudarjeno)	NASLOV
Naslov 3 (drugo podpoglavje)	Arial ali Times New Roman	12 (poudarjeno)	Naslov
Osnovno besedilo, vsebina preglednic, naslov slik in preglednic	Arial ali Times New Roman	12	Besedilo
Opombe v nogi	Arial ali Times New Roman	10	opombe
Naslov slike, grafa ...	Arial ali Times New Roman	12 (poudarjeno)	Slika 1:

- **Razmik** med vrsticami je 1 ½ .
- **Širina robov:** levi 3 cm, desni 2,5 cm, zgornji 2,5 cm, spodnji 2,5 cm, obojestranska poravnava robov.
- **Naslovi** so številčeni:
1 NASLOV

1.1 NASLOV 2

1.1.1 Naslov 3

Vsako novo glavno poglavje (Naslov 1) se začne na novi strani.

4.4 Številčenje strani

Številčiti začnete s tisto stranjo, s katero se začne vaše besedilo diplomskega dela; vse strani pred tem imajo skrito številko. Naslovna stran na platnici in ponovljena naslovna stran ne štejeta k številčenju. **Kazala** se delijo na: kazalo vsebine, kazalo slik (vsebuje tudi grafe), kazalo preglednic in seznam prilog.

5.5. Označevanje preglednic in slik

Preglednice in slike številčimo. Vsaka preglednica ali slika mora imeti naslov, ki na kratko označuje vsebino preglednice ali slike. V primeru uporabe kratic v preglednicah, morate pod preglednico razložiti njihov pomen. Če slike ali podatke v preglednicah povzimate po določenem viru, morate pod sliko ali preglednico navesti vir.

5.6. Vključevanje preglednic in slik

Preglednice in slike uporabljamo zato, da nazorneje prikažemo vsebino. Namen je torej, da podprejo vaše argumente. Uporabljamo jih tam, kjer povedo več in bolje, kot bi lahko to povedali z besedami. V besedilu kratko razložite vsebino, ki jo predstavlja preglednica ali slika. Podatke interpretirajte in utemeljite njihov pomen pri obravnavi vaše teme v diplomskem delu.

5.7 Obseg diplomskega dela

Obseg diplomskega dela je odvisen od vsebine. Diplomsko delo je lahko kratko, a vsebuje pomembne in izvirne misli, ki so utemeljene z analizo zbranih podatkov. Bistveno je, da je v diplomskem delu logično in dosledno izpeljana osnovna misel, da ima "rdečo nit". Diplomsko delo obsega **2-3 avtorske pole** (32 – 48 strani) s prilogami, oblikovanimi v skladu s temi navodili.

5.8. Število izvodov diplomskega dela

- **Tiskano obliko diplomskega dela** pripravite v skladu z vsemi tehničnimi navodili. Diplomsko delo boste vezali v trdno vezavo. V referat boste oddali **tri v trdno vezavo** vezane izvode. Diplomsko delo mora biti izdelano v pokončnem formatu A4, trdo vezano z **modrimi platnicami in srebrnim napisom**.
- **Elektronsko obliko** diplomskega dela boste shranili kot Word-ov dokument in jo brez zaščit shranili/zapekli na CD-ROM. V referat boste oddali **en** izvod elektronske oblike diplomskega dela. Višja šola poskrbi za zaščito pred spreminjanjem vsebine diplomskega dela. Elektronska oblika diplomskega dela bo namenjena za uporabo v knjižnici.
- **Podatki na CD in na ovitku:** ime in priimek, vpisna številka, študijski program, mentor predavatelj VSŠ.

Primer naslovnice (ovitka) diplomskega dela:

CENTER ZA POSLOVNO USPOSABLJANJE
V I Š J A S T R O K O V N A Š O L A

Nina VODOPIVEC
(ime in priimek)

EKONOMSKI VIDIKI ...
(naslov diplomskega dela z največ 48 znaki)
DIPLOMSKO DELO

Kraj, mesec, leto

Primer prve notranje strani diplomskega dela:

CENTER ZA POSLOVNO USPOSABLJANJE
V I Š J A S T R O K O V N A Š O L A

DIPLOMSKO DELO

(naslov diplomskega dela)

Priimek in ime:
Študent(ka) izrednega študija
Številka indeksa:
Program:
Mentor: (naziv, ime in priimek)
Somentor: (naziv, ime in priimek) – (če ste ga imeli)

Kraj, mesec, leto

4.7. Izjava o avtorstvu

Med obrazci, potrebnimi pri oddaji diplomskega dela, je tudi podpisana izjava o avtorstvu, ki potrjuje avtorstvo diplomskega dela (gl. priloge).

5 NAVODILA ZA DIPLOMIANJE

1. Ko študent opravi zadnji izpit in vse po programu zahtevane obveznosti, ima pravico zagovarjati diplomsko delo.
2. Študent **prijavi temo diplomskega dela** s "prijavo teme diplomskega dela" (obrazec-priloga) izvod) dispozicijo (1 izvod), ki jo pripravi dogovoru z mentorjem. Prijavo odda v Referatu za študentske zadeve.
3. **Študent odda 3 izvode diplomskega dela (trdna vezava)** v Referat za študentske zadeve in **priloži** obrazec - Izjava o avtorstvu diplomskega dela. Po opravljenem formalnem pregledu diplomskega dela in potrjeni ustreznosti, se določi datum zagovora v dogovoru z vsemi člani Komisije.

Pri pripravi diplomskega dela upoštevajte tudi vsa navodila, ki jih boste dobili v Referatu za študentske zadeve, ter navodila določb Pravilnika o diplomiranju Višje strokovne šole CPU.

6 ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

Zagovor diplomskega dela (v nadaljevanju: zagovor) je **javen**. Udeležijo se ga lahko vsi, ki jih tema diplomskega dela zanima, tudi starši, sorodniki in sodelavci kandidata.

Zagovor se izvede po naslednjem postopku:

1. Predsednik komisije najprej na osnovi podatkov o študiju študenta ugotovi, ali so izpolnjeni pogoji za razgovor.
2. Predsednik komisije predstavi kandidata, temo diplomskega dela in komisijo ter pojasni kandidatu celoten postopek zagovora. Besedo preda kandidatu, ki predstavi svoje diplomsko delo, zlasti motiv izbire teme, najpomembnejše ugotovitve iz svoje raziskave in možnosti aplikacije svojih raziskav.
3. Mentor poda kandidatu pisna vprašanja in jih pojasni. Svoja pisna vprašanja lahko dajo in pojasnijo tudi ostali člani komisije. Pisna vprašanja lahko dajo tudi prisotni poslušalci. Pisna vprašanja so del zapisnika.
4. Če kandidat želi, mu komisija dovoli 10 minutno pripravo za odgovore na vprašanja, pri čemer lahko uporablja strokovno literaturo.
5. Po odgovorih na vprašanja sklepa komisija na zaprti seji o oceni diplomskega dela, zagovora in skupni oceni diplomskega izpita.
Pri ocenjevanju komisija upošteva:

- kakovost diplomskega dela in zahtevnost obravnavane teme - tako s strokovne plati, kot glede ustvarjalnega prispevka kandidata in glede uporabnosti za obravnavano organizacijo,
 - kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja - zlasti celovito obvladovanje znanj, ki jih zajema program Višje strokovne šole,
 - kakovost predstavitve diplomskega dela,
 - raven povprečne ocene kandidata med študijem.
6. Zapisnik o diplomiranju podpišejo vsi člani komisije.
 7. Predsednik komisije nato v navzočnosti prisotnih sporoči kandidatu uspeh diplomskega izpita in pridobljen strokovni naslov. S sklepnim govorom konča diplomski izpit.
 8. Po uspešno opravljenem zagovoru prejme študentu **potrdilo o diplomiranju**.

7 PODELITEV DIPLOM

Ravnatelj šole določa termine za podelitev diplom. Na podelitvi so prisotni mentorji diplomantov in ostali člani predavateljskega zbora. O slavnostni podelitvi diplom Referat obvesti diplomante s posebnim vabilom manj deset dni pred podelitvijo diplom.

8 NADALJNJE POVEZAVE

Ob zaključku študija na Višji strokovni šoli se sicer formalno konča in zaključi vaš študij. Vendar se s tem nikakor ne zaključi vaša vez s šolo, s stroko z učenjem in nadaljnjim študijem. Veseli bomo skupnih srečanj tudi po zaključku šolanja, skupnega sodelovanja in prenašanja vaših novih delovnih izkušenj na naše študente.

VIRI IN LITERATURA

- Kobeja, Boris. 2001. *Priročnik za pisce strokovnih besedil: znanstveni aparat*. Koper: Visoka šola za management.
- Mesec, Blaž in Nika Cigoj-Kuzma. 2003. *Navodilo za pisanje diplomske naloge in opravljanje diplomskega izpita*.
http://www.google.si/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0CCYQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.student-info.net%2Fsis-mapa%2Fskupina_doc%2Ffsd%2Fknjiznica_datoteke%2F1219078481_navodilo_za_pisanje_diplomske_naloge.pdf&ei=pOVhVIHGDbDisAT_8YHgBg&usg=AFQjCNFkRIRxFWIRV-HrgjG5MN_SdZBtyQ&bvm=bv.79189006,d.cWc (11. 11. 2014).
- *Navodila FDV za urejanje znanstvenih in strokovnih besedil*. <http://www.fdv.uni-lj.si/docs/default-source/dodiplomski-studij-1-stopnje/navodila-za-urejanje-znanstvenih-in-strokovnih-besedil.pdf?sfvrsn=18> (11. 11. 2014).
- *Navodila za oblikovanje pisnih izdelkov*. http://www.fm-kp.si/Files/Izobrazevanje/Pravilniki/P1-Navodila_za_oblikovanje_pisnih_izdelkov_cistopis.pdf (11. 11. 2014).

PRILOGE

Priloga 1: Izjava o avtorstvu

Priloga 2: Prijava teme diplomskega dela

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA

Spodaj podpisani/a _____, rojen/a _____
v/na _____, študent/ka VSŠ - Centra za poslovno usposabljanje Ljubljana,
vpisna številka _____ s svojim podpisom potrjujem,

da sem avtor/ica diplomskega dela z naslovom:

da sem diplomsko delo izdelal/a samostojno pod mentorstvom (ime in priimek mentorja)

da je elektronska oblika diplomskega dela, ki jo hrani VSŠ na CD identična s tiskano obliko
da soglašam z javno objavo elektronske oblike diplomskega dela v zbirki »Diplomska dela VSŠ – CPU«

V Ljubljani: _____

Podpis avtorja/ice: _____

PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA

1. Ime in priimek študenta/šudentke: _____
 2. Naslov stalnega bivališča: _____
E- pošta: _____
 3. Študijski program: _____
 4. Vpisna številka indeksa: _____
 5. Študijsko leto vpisa: _____
 6. Predlagani naslov naloge: _____
 7. Mentor-predavatelj (ime, priimek): _____
 8. Podpis mentorja (soglasje): _____
 9. Somentor v podjetju (ime in priimek): _____
 10. Soglasje podjetja za objavo
podatkov podjetja v diplomski nalogi (podpis): _____
 11. Datum prijave teme: _____
 12. Podpis študenta/šudentke: _____
 13. **Obvezna priloga: dispozicija diplomskega dela**
-

Opomba:

Prijavo teme diplomskega dela dopolni referat za študijske zadeve s podatki o izpolnjenih pogojih in jo v sedmih delovnih dneh izroči ravnatelju. Ravnatelj opravi potrebne uskladitve vsebine prijave in potrdi prijavo teme. Diplomsko delo je praviloma napisana v slovenskem jeziku. Predavateljski zbor Višje strokovne šole lahko odobri izdelavo in zagovor diplomske naloge v drugem (tujem) jeziku.

GRADIVO ZA NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV:

Savina Zwitter

UPORABA LITERATURE PRI RAZISKOVALNI NALOGI

<http://www2.arnes.si/~ljzotks2/gzm/dokumenti/literatura.html>

1. Zbiranje in izbiranje virov

Ko iščemo vire za določeno temo, se skoraj nikoli ne zgodi, da ne bi našli ničesar, če smo pravilno vnesli v računalnik iskalne zahteve. Če dobimo kot rezultat iskanja 0 zadetkov, poskusimo naslednje:

- preverimo, če nismo česa napačno vtipkali;
- preverimo, če smo iskalno strategijo zastavili pravilno;
- poskusimo nekoliko razširiti področje svojega iskanja (pri črkovanju imen uporabimo *, pri ključnih besedah nadpomenko...).

Idealno bi bilo, ko bi pri posameznem iskanju našli med 10 in 20 zadetkov, a tudi to se zgodi redko. Navadno jih najdemo precej več. To je tesno povezano z današnjo poplavo informacij. Potem nas čaka težavno delo: kako izbrati tiste vire, ki so res primerni in pomembni.

Pri tem moramo biti zelo pazljivi. Če se preprosto zadovoljimo z nečim, kar nam na prvi pogled prinaša iskane podatke, je navadno slabo. Izbrati prve tri (ali jih morda profesor želi pet?) poiskane vire je sicer najlažje, nikakor pa se to ne obrestuje v dobro nalogo. Kako torej?

Najprej si moramo točno opredeliti vprašanja, na katera iščemo odgovore. Potem se šele lotimo iskanja. Dokler vprašanja niso dovolj definirana, je iskanje podatkov zelo splošno in zato preširoko.

Potem pregledamo kataloge (klasične ali računalniške) in se poučimo, kaj je bilo o tem objavljenega. Ker je Slovenija majhen prostor, zlasti jezikovno smo omejeni le na majhno število bralcev, je pogosto priporočljivo pregledati tudi nekaj literature, ki je pri nas na voljo v tujih jezikih, a to ni vedno nujno.

Iz oznak (gesel, ključnih besed) v večini primerov vidimo, ali je najdeni vir za nas res primeren ali ne. Ko izločimo tiste, ki so že na prvi pogled neustrezni, nam jih še vedno ostane kar nekaj. Te je treba vzeti v roke in pregledati (izposoja v knjižnici, medknjižnična izposoja, fotokopiranje). Po posvetovanju z mentorjem si izberemo tisto literaturo, ki je za našo temo ključna.

Pogosto naletimo na vprašanje, kako vedeti, kaj je res kakovosten vir za določeno vprašanje. Tega ne moremo oceniti kar povprek. V splošnem velja, da so članki v poljudnem časopisju kakovostnejši od tistih v dnevnem ali tedenskem časopisju; a to je posplošitev, ne neizogibno pravilo. Podobno tudi velja, da je marsikdaj kasnejša objava prinesla popravek starih trditev. Poseben problem se pojavlja z internetom, ki je priljubljeni vir informacij.

1.1 Vrednotenje informacij na internetu

Kot vir informacij za resno delo ima svetovni splet hudo pomanjkljivost: na tej mreži lahko vsakdo objavi, kar hoče. Torej informacije niso vedno preverjene. Tu je nekaj osnovnih vodil pri vrednotenju internetnih podatkov.

Najdeno gradivo vrednotimo najprej po vprašanjih:

- Ali ustreza naši temi?
- Ali je datum objave primeren?
- Ali je avtor primeren strokovnjak?
- Kaj želi avtor s prispevkom doseči (informirati, prepričati)?
- Ali je informacija dejstvo, mnenje, oglas?
- Ali avtor svoje ugotovitve podpira z že obstoječo literaturo?
- Kako (če sploh) kritične ocene vrednotijo ta prispevek?

Poleg teh vprašanj nam kakovost prispevka pomaga oceniti že **URL naslov**. Po njem lahko pridemo do osnovnih zaključkov. Za slovenske naslove je značilna končnica *si*, ki je dvočrkovna koda za Slovenijo. Vendar tega ne najdemo v vseh naslovih. Ponekod se namesto tega pojavljajo sicer ravno tako mednarodno uveljavljene oznake *gov*, *com*, *net*, *org*. *gov* je oznaka za vladne strani (s tem so začeli v Ameriki, kasneje se je to razširilo tudi k nam), a vse naše vladne strani tega nimajo, npr. Ministrstvo RS za šolstvo že nima. Torej, tu vlada precejšnja neenotnost. Vendar pa oznaka *gov* vsekakor pomeni določeno zanesljivost (npr. podatki Statističnega urada). Slovenske vladne ustanove naj bi torej imele končnico **gov.si**.

- **com** pomeni, da gre za komercialno predstavitev, kar lahko pomeni tudi, da elektronskega kupca ne pouči natančno o svojih ponujenih izdelkih, torej je treba biti ob teh podatkih previden.
- **net** je oznaka za strani, ki so lahko komercialne, lahko tudi ne, vendar velja glede zanesljivosti podatkov podobno kot pri oznaki *com*.
- **org** je nekomercialni ponudnik informacij na internetu. Če hoče posameznik v okviru te oznake dobiti svojo stran, je zanjo odgovoren administrator. Tak naslov v Sloveniji pa lahko dobijo organizacije in društva.

Tudi oznaka **edus** se pojavlja med slovenskimi naslovi (med ameriški je temu enakovredna *edu*) in označuje izobraževalne organizacije. Pri nas imata svojo posebno oznako še univerzi: **uni-lj** in **uni-mb**. Za te informacije jamči izobraževalna organizacija, zato so navadno dovolj zanesljive.

Podobne oznake veljajo tudi po drugih državah. V splošnem velja pravilo, da je zadnja dvočrkovna oznaka prvega dela naslova (do prve poševne črte) oznaka države, le ZDA te oznake ne dodajajo.

Veliko koristnih povezav v Sloveniji najdemo v izhodišču Mat'Kurja, torej na www.ijs.s/slo.

Med najmanj zanesljive naslove pa sodijo osebne strani. Spoznamo jih po dveh osnovnih značilnostih: ali imajo v naslovu ~ ali pa osebno ime. Za te je značilno, da jih oskrbuje posameznik brez nadzora krovne institucije.

Naslednji kriterij je sam **prispevek na mreži**. Najprej je tu *avtor*. Če avtorja poznamo kot uglednega strokovnjaka s svojega področja, je takemu prispevku lahko zaupati. Sicer pa je pomembna zgradba članka, ki naj vsebuje *povzetek* in *bibliografijo*, ki bi ravno tako kot v tiskanih publikacijah morala biti del članka na mreži. Po bibliografiji in kritičnih komentirjih lahko hitro presodimo težo prispevka.

2. Uporaba virov

Ko smo vire izbrali, se bomo lotili svoje teme. Pomembno je izpisovanje glavnih podatkov, saj si bomo potem lažje uredili gradivo za samo pisanje. Morda se to zdi komu nepotrebno, a se z izkušnjami pokaže, da je to naložba, vredna vloženega truda in časa. Zato se ni treba učiti na svojih napakah, ampak raje verjemimo, da je to koristno.

Izpiski so najpreglednejši, če jih pišemo v obliki tako imenovanih bibliografskih kartic (tu ne gre za obliko papirja, temveč za obliko zapisa!). Na eno stran take kartice ali na vrh večjega lista sodijo podatki o viru (knjigi, članku, filmu...) Ti podatki naj bodo zapisani enako kot v seznamu uporabljene literature.

Na drugo stran ali niže na večji format papirja sodijo izpiski v taki obliki, kot jih zapisovalec sam najlažje uporabi. Nekaterim so ljubši popolni citati, drugim izpiski po točkah. Za samo pisanje pa je nujno pri vsakem izpisu navesti stran, s katere smo misel pobrali, saj samo tako lahko še enkrat hitro pridemo do iste točke v besedilu. Ne pozabimo, da se včasih šele v zadnjem trenutku, torej, ko že pišemo, odločimo, da bomo vključil popoln citat, torej dobesedni navedek.

NAVAJANJE V RAZISKOVALNI NALOGI UPORABLJENE LITERATURE: PO STANDARDU ISO

CITIRANJE

Citirati pomeni dobesedno navajati besed ali stavkov iz pisnega dokumenta. V besedilu moramo dobesedne navedbe označiti z narekovaji in z navedbo avtorja citata. Za narekovaji navedemo bibliografske podatke v okroglem oklepaju (**Priimek avtorja, letnico izdaje publikacije : stran**).

Človek je dosegel to, kar je, ker je znal prenašati dognanja iz roda v rod. Zato moramo uporabiti, kar so drugi že naredili. Torej si pomagamo z viri. Vedno pa moramo navesti, od kod smo določeno informacijo dobili, sicer znanje krademo.

Če ne navedemo vira, je torej naše delo **plagiat**. Plagiat je v Slovarju slovenskega knjižnega jezika opredeljen kot »kar je prepisano, prevzeto od drugod in objavljeno, prikazano kot lastno« (SSKJ, 1994, str. 847). Vsekakor je to duhovna tatvina. V sposobnosti avtorja, ki krade tovrstno lastnino in ga enkrat pri tem zalotijo (kar seveda ni težko), nihče več ne zaupa.

Omenimo tudi nekatere druge pozitivne elemente citiranja:

1. Pomen citiranja

Ko citiramo, navajamo bralca k virom, ki bi mu lahko prinesli več informacij, povezanih z našo temo. Včasih se zgodi, da besedilo, vzeto iz obsežnejšega sobesedila, nekoliko spremeni pomen ali postane slabše razumljivo. Avtor naloge se lahko pri prepisovanju tudi zmoti. V takem primeru si bralec lahko pomaga, če točno ve, kje navedek iskati.

Priznavamo idejno avtorstvo za neko misel tistemu, ki mu gre, in se mu s tem tudi zahvalimo (ne pozabimo, kako pomembno je to lahko za avtorja!)

2. Načini citiranja

Pri citiranju se držimo nekaterih splošno postavljenih pravil, ki jih najdemo v standardih. **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) Ministrstvo za znanost in tehnologijo, Urad Republike Slovenije za standardizacijo in meroslovje (USM).

Ko nas zanima citiranje, je smiselno uvajati standard, ki je v Evropi in po svetu že uveljavljen, torej ISO 690 za klasične in ISO 690-2 za elektronske vire.

V nadaljevanju so opisane oblike pisnega dela glede na zunanji izgled in obvezne vsebinske elemente, ki jih mora naloga obsegati.

Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo. **Morajo se popolnoma ujemati z izvirnikom.** Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oklepaju [...].

Obstaja več načinov navajanja dokumentov. Predstavljen je eden izmed mogočih. Med seboj se razlikujejo le po vrstnem redu elementov in ločil, ki jih uporabljamo med navajanjem. Bistveno je, da navedemo vse bibliografske elemente, ki omogočajo prepoznavanje točno določenega uporabljenega gradiva (ne glede na to, da različne stroke uporabljajo nekoliko drugačen vrstni red bibliografskih elementov ali različna ločila).

Zaradi preglednosti naslov izpostavimo, zato ga pišemo ležeče ali ga podčrtamo. Držimo se vedno enakega načina. Naslov ločimo od podnaslova z dvopičjem.

V samem besedilu izpišemo dobesedni navedek (citat), za njim pa vir tako, da v oklepaju navedemo avtorjev priimek, leto izida in stran. Če citiramo več različnih del istega avtorja, ki so bila objavljena istega leta, jih lahko označimo z abecednimi indeksi, a jih moramo enako označiti tudi v seznamu uporabljene literature.

Primer citiranja:

Zajeti vse znanje je poskusil že Aristotel(es) (384-322 p. n. št.) in v antiki so mnogi skušali ta napor posnemati. (Južnič, 1992, str. 108).

Na koncu naloge napišemo še seznam uporabljene literature. Sem vključimo tista dela, iz katerih dobesedno navajamo, ter tudi tista, ki jih nismo uporabili za citate, temveč smo po njih le povzeli ključne ideje.

Primer:

V seznamu uporabljene literature bi potem navedli za prej omenjeno enoto:

Južnič, S. *Diplomska naloga: napotki za izdelavo*. Ljubljana: Amalietti. 1992.

Vire, ki jih uporabimo v nalogi, je treba tudi primerno navajati ali citirati. Načinov citiranja je veliko, zato je tu predstavljen le eden, tisti, ki je mednarodno sprejet. Imenuje se Mednarodni standard ISO

690 ter ISO 690-2. Slovar tujk razlaga besedo standard kot "obvezen, splošno veljaven tip ali vzorec" (Verbinc, 1989, str. 674).

VIII. NAVAJANJE KLASIČNIH VIROV

1. Navajanje monografij

Priimek, I. Naslov: podnaslov. Izdaja. Kraj: založba, letnica. Zbirka, (štetje). ISBN.

ISBN = international standard book number, mednarodna standardna številka knjige, natisnjena v kolofonu in navadno tudi na ovoju.

1.1 Monografija - en avtor

Primeri:

Mršič, N. *Živali naših tal: uvod v pedozoologijo in sistematika in ekologija s splošnim pregledom talnih živali*. 1. natis. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije, 1997. ISBN 86-365-0213-6.

Weiner, A. B. *Women of value, men of renown: new perspectives in Trobriand exchange*. Austen: University of Texas Press, 1987. Sourcebooks in anthropology. ISBN 0-292-79019-8.

1.2 Monografija - dva avtorja

Primeri:

Stušek, P. in Podobnik A. *Celica*. 1. izd. Ljubljana: DZS, 1995. ISBN 86-341-1667-0.

Fisher, J. in Arnold, J. R. P. *Notes in chemistry for biologists*. 1st. ed. Oxford: BIOS scientific publishers Lt., 1999. The instant notes series. ISBN 1-85996-241-6.

1.3 Monografija - trije ali več avtorjev

Primeri:

Krakar in Vogel, B. et al. *Književnost na maturi*. 1. natis. Ljubljana, Zavod Republike Slovenije za šolstvo in šport, 1994. Zbirka Matura. ISBN 86-7759-258-X.

Hames, B. D. et al. *Notes in biochemistry*. Reprinted. Oxford: BIOS scientific publishers Lt., 1999. The instant notes series. ISBN 1-85996-265-3.

2. Navajanje serijskih publikacij

Naslov: podnaslov. (Odgovornost.) Kraj: Izdajatelj, začetek (in konec) izhajanja. ISBN.

Začetek in konec izhajanja zapišemo takole:

- če je publikacija začela izhajati npr. leta 1978 in še izhaja: 1978- .
- če je publikacija izhajala npr. od leta 1959 do leta 1996: 1959-1996.

ISSN = international standard serial number, mednarodna standardna številka serijske publikacije, natisnjena na ovoju.

Primer:

Otrok in knjiga: revija za vprašanja mladinske književnosti, književne vzgoje in s knjigo povezanih medijev. Maribor: Mariborska knjižnica, Pedagoška fakulteta Maribor, 1972- .ISBN 0351-5141.

3. Navajanje člankov

3.1 Objavljenih v serijski publikaciji

Obvezni elementi so:

Priimek, I. Naslov članka: podnaslov članka. Naslov serijske publikacije: podnaslov serijske publikacije, letnica izida, letnik, številka, strani.

Ležeče ali podčrtano pišemo naslov serijske publikacije.

Primer:

Bošnjak, B. Književna vzgoja v mladinski knjižnici: da ali ne? *Otrok in knjiga*: revija za vprašanja mladinske književnosti, književne vzgoje in s knjigo povezanih medijev, 1998, št. 46, str. 64 - 70.

Adler, J. in Rogers, A. The new war against migraines. *Newsweek*: the international newsmagazine, jan. 1999, let. 83, št. 2, str. 42-48.

3.2 Objavljenih v zbornikih

Primer:

Lavrenčič, D. in Mlakar, I.. Vloga mladinskega knjižničarja pri razvijanju bralnih sposobnosti. V: *Branje skrb vseh*: 2. strokovno posvetovanje Bralnega društva Slovenije, 1998, str. 153-154.

Zwitter, T.; Munari, U. Spectrophotometric surveys of faint CVs. V: *Wild Stars In The Old West*: Proceedings of the 13th North American Workshop on Cataclysmic Variables and Related Objects, ASP Conference Series, Vol. 137, 1998, str. 35.

3.3 Anonimnih člankov v leksikonih, enciklopedijah, slovarjih

Naslov publikacije: podnaslov. Kraj: Založba, leto izd., str.

Primer:

Slovar slovenskega knjižnega jezika: druga knjiga: I-Na. Ljubljana: Državna založba Slovenije, 1975, str. 81.

Dorling Kindersley ultimate visual dictionary of science. New York: DK publishing, 1998. str. 222.

3.4 Navajanje uradnih dokumentov

Zakon, letnik (letnica) št., datum. Str.

Primer:

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

II. NAVAJANJE ELEKTRONSKIH VIROV

Avtor. Naslov dokumenta. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum zadnjega popraviljanja. Datum citiranja (obvezno za dokumente online). Zbirka. Dostopnost (obvezno za dokumente online). Standardna številka.

1. Elektronske monografije, podatkovne baze in računalniški programi kot celotni dokumenti

Avtor. Naslov. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum zadnjega popraviljanja. Datum citiranja (obvezno za dokumente online). Zbirka. Dostopnost (obvezno za dokumente online). Standardna številka.

Primeri:

Austen, J. *Emma* (online).(Tunbridge Wells UK): Data Text Publishing. (citirano 23. 09.1998). Dostopno na naslovu: <http://www.bibliomania.com/Fiction/Austen/Emma/index.html>.

Prešeren, F. *Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna* (online). 1996. (citirano 05. 10. 1998). Dostopno na naslovu:

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

2. Deli elektronskih monografij, podatkovnih baz in računalniških programov

Avtor. Naslov. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum zadnjega popraviljanja. Datum citiranja (obvezno za dokumente online). Poglavlje ali enakovredna oznaka (dela). Naslov posameznega dela. Dostopnost (obvezno za dokumente online). Standardna številka.

Primer:

Austen, J. *Emma* (online). (Tunbridge Wells UK): Data Text Publishing. (citirano 23. 09. 1998). Chapter VII. Dostopno na naslovu:

<http://www.bibliomania.com/Fiction/Austen/Emma/index.html>.

3. Prispevki k elektronskim monografijam, podatkovnim bazam ali računalniškim programom

Avtor (prispevka). Naslov (prispevka). Avtor (dokumenta na gostitelju). Naslov (dokumenta na gostitelju). Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum zadnjega popraviljanja. Datum citiranja (obvezno za dokumente online). Lokacija znotraj dokumenta na gostitelju. Dostopnost (obvezno za dokumente online). Standardna številka.

Primer:

Zgodovina mila. V: Pufič, T. et al.: *Pralna sredstva* (CD ROM). 1997. Ljubljana, UMI.

(Primer nepodpisanega prispevka z naslovom Zgodovina mila.)

4. Elektronska periodika

4.1 Elektronska periodika v celoti

Naslov. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum citiranja (obvezno za dokumente online). Dostopnost. Standardna številka.

Primer:

Delo (online). Ljubljana, Delo, 1945-. Dostopno na internetu na naslovu: <http://delo.si>

COMPUTER Mediated Communication Magazine (online). Milwaukee, Wi (USA): December Communications, 1994 ☐ (citirano 23. 09. 1998). mesečnik. Dostopno na naslovu: <http://www.december.com/cmcmag>. ISSN 1076-0027X.

4.2 Članki in drugi prispevki

Avtor (prispevka). Naslov (prispevka). Naslov periodike. Vrsta medija. Izdaja. Številka. Datum zadnjega popraviljanja. Datum citiranja (obvezno za online dokumente). Lokacija znotraj dokumenta na gostitelju. Dostopnost (obvezno za dokumente online). Standardna številka.

Primer:

Jenko, M. Veliko vprašanj, malo odgovorov. *Delo* (online). Ljubljana, Delo, 7.10.1998. (Citirano 7. 10. 1998) Dostopno na internetu na naslovu: <http://www.delo.si>

Gach, G.: *The Internet for Journalists: The Fourth Estate in Cyberspace*. Computer Mediated Communication Magazine (online). 1994, vol. 1, no. 6 (citirano 1998-09-23), pp. 1-7. Dostopno na naslovu: www.december.com/cm/mag/1994/oct/estated.4html

5. Elektronske konference in elektronska sporočila

5.1 Celoten sistem elektronskih sporočil

Naslov. Vrsta medija. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum citiranja. Dostopnost.

Primer:

Federal Depository Library Program Files(/GO Depository) (online) Washington, D. C.: Government Printing Office (citirano 15. 02. 1995). Dostopno na naslovu: <telnet://federal.bbs.gpo.gov>.

5.2 Elektronska sporočila

Avtor (sporočila). Naslov (sporočila). Naslov (sistema sporočil na gostitelju). Vrsta medija. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum citiranja. Lokacija znotraj sistema sporočil na gostitelju. Dostopnost (razen za osebna in neobjavljena sporočila).

Primer:

Oberč, P. *RE: Angleška verzija www.* (elektronska pošta). Sporočilo za: Savino ZWITTER. 24. 9. 1998 (citirano 25. 9. 1998). Osebno sporočilo.

III. NETISKANE IN DRUGE PUBLIKACIJE

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

Več o oblikovanju pisnih nalog po ISO standardih pa naslednje leto v publikaciji z delovnim naslovom : VODNIK ZA ŠOLSKE KNJIŽNICARJE.

VIRI IN UPORABLJENA LITERATURA

Fisher, Y.: *Spinning the Web: a Guide to Serving Information on the World Wide Web*. New York, Springer, 1996.

- *International standard SIST ISO 690: Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure*. 1987, 11 str.
- *International standard SIST ISO 690-2: Information and documentation - Bibliographic references - Part 2: Electronic documents or parts thereof*. 1997, 18 str.

- *International standard SIST ISO 7144: Documentation - Presentation of Theses and similar Documents = Dokumentacija - Oblikovanje disertacij in podobnih dokumentov.* 1998, 11 str.
- Kraynak, J.: *Računalniški slovar: slovensko-angleški = angleško-slovenski.* Ljubljana, Mladinska knjiga, 1994. (Zbirka Cicero).
- Lavery, C., Brown, A.: *Gradivo za Workshop for librarians: The library and the IB \square getting involved.* IBO, Amsterdam, 1998.
- *Slovar slovenskega knjižnega jezika.* Ljubljana, Državna založba Slovenije, 1994.
- Verbinc, F.: *Slovar tujk.* 9. izd. Ljubljana, Cankarjeva založba, 1989.